DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOBRZESKIEGO

Tarnobrzeg, dnia 29 października 1996 r. ISSN 0239 - 8389 Nr 16

Poz:
Treść:

ZARZĄDZENIE WOJEWODY TARNOBRZESKIEGO

POROZUMIENIA

UCHWAŁY RAD GMIN

POZ. 327
ZARZĄDZENIE NR 37
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 16 maja 1996 r.
w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania działalności kontrolnej

Na podstawie § 49 Uchwały Nr 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r., w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowewj (MP Nr 22, poz. 124, zm. 1984 r., Dz. U. Nr 23, poz. 112)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się szczegółowe zasady wykonywania działalności kontrolnej, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów (jednostek równorzędnych) do ustalenia zasad przeprowadzania kontroli wewnętrznej w kierowanych przez nich wydziałach (jednostkach).

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Wicewojewodzie Tarnobrzeskiemu, Dyrektorowi Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu i dyrektorom wydziałów (jednostek równorzędnych).

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem należy odpowiednio stosować przepisy Uchwały 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r., w sprawach wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 28 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 28 grudnia 1985 r., w sprawie ustalenia szczegółowych zasad wykonywania działalności kontrolnej przez terenowy organ administracji państwowej o właściwości ogólnej stopnia wojewódzkiego.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

WOJEWODA
Paweł Stawowy

ZAŁĄCZNIK
do Zarządzenia Nr 37
Wojewody Tarnobrzeskiego
z dnia 16 maja 1996 r.

ZASADY WYKONYWANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

I.OGÓLNE CELE I ZADANIA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.

§ 1

Głównym celem i zadaniem kontroli jest:

1/ zbieranie i przedstawianie Wojewodzie Tarnobrzeskiemu bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności rejonowych organów rządowej administracji, organów samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań zleconych i powierzonych, jednostek podporządkowanych Wojewodzie Tarnobrzeskiemu i przedsiębiorstw dla których Wojewoda Tarnobrzeski jest organem założycielskim,

2/ badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspakajaniu potrzeb społecznych,

3/ ujawnianie niewłaściwej i niesprawnej oreganizacji pracy, niegospodarności i marnotrastwa mienia,niecelowości i nierzetelności,

4/ ocena sprawności i kultury załatwiania spraw obywateli, jak również niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu problemów występujących w kontrolowanych jednostkach,

5/ zabezpieczanie sprawnej realizacji zadań wynikających z obowiązujących aktów prawnych, a także zarządzeń i decyzji Wojewody Tarnobrzeskiego,
6/ ustalanie i wskazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również udzielanie instruktażu i wskazywanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk, a także wykazywanie osiągnięć i przykładów szczególnie sumiennej i godnej upowszechniania pracy.

§ 2

Zadania kontrolne wykonują:
1/ Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu w zakresie swej właściwości,
2/ Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu, spełniający jednocześnie funkcję koordynatora działalności kontrolnej,
3/ dyrektorzy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu i upoważnieni pracownicy tych wydziałów, zgodnie z ustalonymi zadaniami w kartach zadań stanowisk pracy.

§ 3

Działalność kontrolna jest wykonywana w formie:
1/ kontroli wewnętrznej,
2/ kontroli zewnętrznej,

II. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 4

W Urzędzie Wojewódzkim w Tarnobrzegu kontrolę wewnętrzną zabezpieczają i prowadzą: Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu, osobiści oraz przy pomocy Wydziału Organizacji i Nadzoru i Wydziału Spraw Obywatelskich

§ 5

1. W wydziałach Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu kontrolę wewnętrzną organizują dyrektorzy wydziałów.
2. Dyrektorzy wydziałów są odpowiedzialni za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w kierowanych wydziałach oraz za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
3. W wydziałach czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują z urzędu:
1/ dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy,
2/ główny księgowy,
3/ kierownicy oddziałów,
4/ inni pracownicy wyznaczeni przez dyrektorów wydziałów.
4.Zadania wykonywane w ramach kontroli wewnętrznej przez wyznaczonych pracowników powinny być określone w kartach zadań tych pracowników.

§ 6

Kontrolę wewnętrzną w urzędach rejonowych rządowej administracji ogólnej, jednostkach podporządkowanych Wojewodzie Tarnobrzeskiemu i przedsiębiorstwach dla których organem założycielskim jest Wojewoda Tarnobrzeski, organizuje kierownik jednostki na zasadach określonych w Rozdziale 3 Uchwały 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r., w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej.

§ 7

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:
1/ kontroli wstępnej - mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych decyzji powodujących powstanie zobowiązań,
2/ kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności w toku jej wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiagają one prawidłowo, bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami,
3/ kontroli następnej - obejmującej badania stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2.Na dowód dokonania kontroli dokumentu, kontrolujący opatruje go podpisem i datą.
3.W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli, osoba odpowiedzialna za kontrolę danego odcinka pracy jest zobowiązana niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.

III. ORGANIZACJA KONTROLI ZEWNĘTRZNEJ.

§ 8

Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone jako:
1/ kompleksowe - obejmujące swym zakresem całokształt funkcji i zadań statutowych jednostki,
2/ problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia w jednej bądź wielu jednostkach kontrolowanych,
3/ doraźne - wynikające z bieżących potrzeb, zlecane przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu i dyrektorów wydziałów, w różnych sprawach, wykonywane poza planami kontroli,
4/ sprawdzające - obejmujące swym zakresem kontrolę wykonania wystąpień pokontrolnych, wniosków i zarządzeń.

§ 9

1. Rejonowe organy rządowej administracji ogólnej i jednostki podporządkowane Wojewodzie Tarnobrzeskiemu, powinny być poddawane kontroli kopleksowej nie rzadziej niż raz na 5 lat.
2. Od zasady tej można odstąpić, jeśli kontrole problemowe, doraźne i sprawdzające prowadzone w jednostce w ciągu 5 lat przez organy kontroli zewnętrznej, objęły łącznie jej podstawową działalność.
3. Przyjęcie dłuższego okresu między kontrolami kompleksowymi, wymaga każdorazowo zgody Wojewody Tarnobrzekiego.
4. Nadzór nad przedsiębiorstwami dla których Wojewoda Tarnobrzeski jest organem założycielskim, jest sprawowany w oparciu o odrębne przepisy.
5. Nadzór w stosunku do organów samorządowych jest sprawowany w opraciu o odrębne przepisy.

§ 10

Działalność kontrolna wykonywana jest na podstawie:
1/ kwartalnych planów kontroli opracowywanych w poszczególnych wydziałach,
2/ rocznego zbiorczego planu zamierzeń kontrolnych Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu, opracowywanego przez Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu w oparciu o propozycje wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.

§ 11

Dyrektorzy wydziałów, w terminie do 5-go dnia miesiąca, po zakończeniu każdego kwartału, przedkładają do Wydziału Organizacji i Nadzoru informację o wykonanych w kwartale kontrolach, uwzględniając w nich ilość i rodzaj przeprowadzonych kontroli, wykaz skontrolowanych jednostek, a także dane o najistotniejszych nieprawidłowościach i podjętych działaniach zmierzających do ich wyeliminowania.

§ 12

Rozliczeń planów kontroli dokonują:
1/ Wojewoda, Wicewojewoda i Dyrektor Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu,
2/ dyrektorzy wydziałów, łącznie z planami pracy w terminach i w sposób przyjęty przy rozliczaniu zadań z realizacji planów pracy wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu.

IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA DYREKTORÓW WYDZIAŁÓW URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W TARNOBRZEGU

§ 13

Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu, jako koordynator działalności kontrolnej posiada w szczególności następujące obowiązki i uprawnienia:

1/ zbiera i analizuje propozycje wydziałów dotyczące tematyki, jednostek i terminów kontroli do rocznego zbiorczego planu zamierzeń kontrolnych,

2/ wpływa na opracowanie planów kwartalnych, zwłaszcza w zakresie ich zgodności z założeniami planu rocznego,

3/ opracowuje w oparciu o przesłane propozycje z wydziałów Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu, szczegółowe założenia kontroli kompleksowych urzędów rejonowych,

4/ opracowuje i przedkłada, roczną informację o funkcjonowaniu kontroli w Urzędzie Wojewódzkim w Tarnobrzegu. l

§ 14

Do zadań dyrektorów wydziałów, niezależnie od zadań określonych w poszczególnych pragrafach niniejszych zasad, należy:

1/ prowadzenie kontroli, w tym kompleksowych w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Wojewodzie Tarnobrzeskiemu, zgodnie z nadzorem ustalonym w Regulaminie Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu,

2/ delegowanie pracowników w skład zespołów kontrolnych do przeprowadzenia kontroli organizowanych przez inne wydziały Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu,

3/ opracowanie i bieżące aktualizowanie szczegółowych tez do przeprowadzania kontroli,

4/ nadzór nad opracowywanymi dokumentami z kontroli i postępowaniem pokontrolnym,

5/ przedkładanie Wojewodzie informacji, analiz i innych ustaleń z przeprowadzonych kontroli, niezbędnych do podejmowanych decyzji,

6/ opracowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu, rocznych informacji o realizacji planów kontroli,

7/ wyznaczenie pracownika do współpracy z Wydziałem Organizacji i nadzoru, w zakresie planowania i koordynowania czynności kontrolnych,

8/ udzielanie pomocy urzędom rejonowym w zakresie przeprowadzania kontroli zewnętrznych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Tryb przeprowadzania i dokumentowania kontroli regulują postanowienia Uchwały 57 Rady Ministrów z dnia 23 maja 1983 r. w sprawie wykonywania kontroli przez organy administracji państwowej.

§ 16

Realizując postanowienia niniejszych zasad, należy czynności kontrolne łączyć z instruktażem.

§ 17

Do przeprowadzania kontroli należy wyznaczać pracowników legitymujących się wysokimi kwalifikacjami i praktyką zawodową.

POZ. 328
POROZUMIENIE
z dnia 23 sierpnia 1996 roku
zmieniające porozumienie zawarte pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Staszowie, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 roku o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami), w związku z wejściem w życie Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 3 czerwca 1996 roku w sprawie legalizacji pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa w województwie tarnobrzeskim, strony porozumienia

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym powierzenia prowadzenia spraw z zakresu gospodarki leśnej, zawartym w dniu 23 marca 1992 roku pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Staszowie, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów (Dziennik Urzędowy Województwa Tarnobrzeskiego Nr 4 poz. 98), zmienionym aneksami z dnia 6 lipca 1992 r. (Dz. U. W.T. Nr 11 poz. 263) oraz z dnia 15 marca 1994 r. (Dz. U. W. T. Nr 5, poz. 72) wprowadza się, następującą zmianę:

w § 1 zawartego porozumienia w części I punkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Realizacja zadań związanych z legalizacją drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa wg zasad określonych Rozporządzeniem Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 3 czerwca 1996 r.

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1. Stron porozumienia - po 1 egz.
2. Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu - 2 egz.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr Bolesław Kozłowski

NADLEŚNICZY
mgr inż. Adam Lubera

POZ. 329
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Baranów Sandomierski

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opie-

ki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Baranów Sandomierski wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł"

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 11.274 zł, w tym: § 11 7.722 zł § 41,42 3.552 zł"

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,

2/ ZOZ Nowa Dęba 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

BURMISTRZ
Kazimierz Ślęzak

POZ. 330
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Bogoria

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.11996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Bogoria wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł"

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 4.100 zł, w tym: § 11 2.808 zł § 41,42 1.292 zł"

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,

2/ ZOZ Staszów 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
mgr Władysław Brudek

POZ. 331
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Bojanów

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Bojanów wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł"

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 4.949 zł, w tym: § 11 3.390 zł § 41,42 1.559 zł"

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,

2/ ZOZ Nisko 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
Antoni Bednarczyk

POZ. 332
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Iwaniska

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Iwaniska wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 5.125 zł,

w tym: § 11 3.510 zł
§ 41,42 1.615 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Opatów egz.

w. z. WOJEWODY *Janusz Sochacki* **WICEWOJEWODA**

WÓJT *Władysław Majka*

POZ. 333
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Koprzywnica

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Koprzywnica wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 5.295 zł,

w tym: § 11 3.627 zł
§ 41,42 1.668 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Sandomierz 1 egz.

w. z. WOJEWODY *Janusz Sochacki* **WICEWOJEWODA**

WÓJT *mgr Dorota Kruszec-Nowińska*

POZ. 334
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Krzeszów

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opie-

ki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Krzeszów wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 3.416 zł, w tym: § 11 2.340 zł
§ 41,42 1.076 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Nisko 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
Adam Falandysz

POZ. 335
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Łubnice

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Łubnice wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 2.730 zł, w tym: § 11 1.870 zł
§ 41,42 860 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Staszów 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
mgr Anna Grajko

POZ. 336
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Majdan Królewski

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Majdan Królewski wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 6.799 zł, w tym: § 11 4.657 zł
§ 41,42 2.142 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Nowa Dęba 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
Tadeusz Cebula

POZ. 337
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Padew Narodowa

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Padew Narodowa wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 4.092 zł,

w tym: § 11 2.803 zł
§ 41,42 1.289 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ WSzZ Tarnobrzeg 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
mgr inż. Kazimierz Popiołek

POZ. 338
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Połaniec

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Połaniec wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 9.899 zł,

w tym: § 11 6.780 zł
§ 41,42 3.119 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Staszów 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

BURMISTRZ
inż. Edward Bobiński

POZ. 339
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Pysznica

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opie-

ki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Pysznica wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 6.593 zł,

w tym: § 11 4.516 zł
§ 41,42 2.077 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Stalowa Wola 1 egz.

w. z. WOJEWODY *Janusz Sochacki* **WICEWOJEWODA**

WÓJT *Zygmunt Cholewiński*

POZ. 340
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Radomyśl

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Radomyśl wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 5.808 zł,

w tym: § 11 3.978 zł
§ 41,42 1.830 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Stalowa Wola 1 egz.

w. z. WOJEWODY *Janusz Sochacki* **WICEWOJEWODA**

WÓJT *mgr Jacek Pamuła*

POZ. 341
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Rytwiany

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Rytwiany wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 2.392 zł,

w tym: § 11 1.638 zł
§ 41,42 754 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Staszów 1 egz.

w. z. WOJEWODY *Janusz Sochacki* **WICEWOJEWODA**

WÓJT *mgr inż. Czesław Pargieła*

POZ. 342
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Samborzec

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Samborzec wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 6.833 zł,

w tym: § 11 4.680 zł
§ 41,42 2.153 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Sandomierz 1 egz.

w. z. WOJEWODY	**WÓJT**
Janusz Sochacki	***mgr Witold Garnuszek***
WICEWOJEWODA	

POZ. 343
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Szastarka

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Szastarka wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł”

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 5.125 zł,

w tym: § 11 3.510 zł
§ 41,42 1.615 zł”

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Janów Lubelski 1 egz.

w. z. WOJEWODY	**WÓJT**
Janusz Sochacki	***Ryszard Dudek***
WICEWOJEWODA	

POZ. 344
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Staszów

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opie-

ki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Burmistrzem Miasta i Gminy Staszów wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł"

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 2.050 zł,

w tym: § 11 1.404 zł
§ 41,42 646 zł"

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Staszów 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

BURMISTRZ
mgr Eugeniusz Ciepiela

POZ. 345
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Tarłów

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Tarłów wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 4.852 zł,

w tym: § 11 3.323 zł
§ 41,42 1.529 zł"

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Opatów 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
Leszek Walczyk

POZ. 346
POROZUMIENIE
z dnia 16 września 1996 r.
zmieniające porozumienie dotyczące przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej zawarte pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Zaklików

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 w związku z art. 18 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 89, poz. 401) i art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328, z 1995 r. Nr 74 poz. 368) oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz. U. Nr 91 poz. 408, z 1992 r. Nr 63, poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591, z 1995 r. Nr 138, poz. 682, Nr 141, poz. 692, z 1996 r. Nr 24 poz. 110), strony porozumienia z dnia 1.01.1996 r.

postanawiają, co następuje:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym przejęcia zadań podstawowej opieki zdrowotnej, zawartym w dniu 1.01.1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnobrzeskim a Wójtem Gminy Zaklików wprowadza się następujące zmiany:

1) W załączniku Nr 2 do porozumienia pkt. 2 i pkt. 3 otrzymują brzmienie:

-„2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca w 1996 r. na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej – 35 zł"

-„3. Kwota dotacji na 1996 r. ulega zwiększeniu o skutki podwyżek płac wprowadzonych z dniem 1 lipca 1996 r. tj. 7.072 zł,

w tym: § 11 4.844 zł
§ 41,42 2.228 zł"

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia nie ulegają zmianie.

§ 3

Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 5 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:

1/ stron porozumienia po 2 egz,
2/ ZOZ Stalowa Wola 1 egz.

w. z. WOJEWODY
Janusz Sochacki
WICEWOJEWODA

WÓJT
inż. Ryszard Polański

POZ. 347
POROZUMIENIE
z dnia 27 września 1996 roku
zmieniające porozumienie z dnia 17.01.1995 zawarte pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Opatowie, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów

Na podstawie art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 28.09.1991 r. o lasach (Dz. U. Nr 101, poz. 444 z późniejszymi zmianami) oraz art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz. U. Nr 21, poz. 123 z późniejszymi zmianami) , za zgodą Wojewody Tarnobrzeskiego wyrażoną pismem znak: Or.II-0117/2/95, strony zawierające porozumienie

postanawiają:

§ 1

W porozumieniu dotyczącym prowadzenia w imieniu Kierownika Urzędu Rejonowego w Opatowie spraw z zakresu nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa zawartym pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Opatowie, a Nadleśniczym Nadleśnictwa Staszów (Dziennik Urzędowy Województwa Tarnobrzeskiego z 1995 r.Nr 2 poz. 33) wprowadza się, następujące zmiany:

1. w § 1dodaje się pkt. 5 w brzmieniu: „Wydawanie poświadczenia legalności pochodzenia drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 3.06.1996r. i według zasad określonych w instrukcji (zał. Nr 1 do Rozporządzenia Nr 15 Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 03.06.1996)"
2. § 1 pkt. II skreśla się w całości.
3. § 9 otrzymuje brzmienie:
9
1. Środki na pokrycie kosztów prowadzenia spraw objętych porozumieniem zapewnia Wojewoda Tarnobrzeski.
2. Wielkość środków, o których mowa w ust. 1 będzie corocznie ustalana pomiędzy organem powierzającym i przyjmującym i odpowiadać będzie kwocie ustalonej przez Wojewodę Tarnobrzeskiego przypadającej na 1 ha nadzorowanej powierzchni leśnej.
3. Realizacja zobowiązań Urzędu Rejonowego następuje w ciągu 30 dni od daty złożenia kwartalnego sprawozdania za poprzedni kwartał, zaś za IV kwartał - do końca 1996 roku."

§ 2

Pozostałe warunki porozumienia pozostają bez zmian.

§ 3

Porozumienie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 4

Porozumienie sporządzono w 4 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
1. Stron porozumienia
2. Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu - 2 egz.

KIEROWNIK URZĘDU
mgr inż. Kazimierz Kotowski

NADLEŚNICZY
mgr inż. Adam Lubera

POZ. 348
UCHWAŁA Nr XVIII/118/96
Rady Gminy w Zaklikowie
z dnia 28 sierpnia 1996 r.
w sprawie zmiany stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 21 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz. U. Nr 105, poz. 509) oraz art. 40 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zmianami) Rada Gminy w Zaklikowie

uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza zmianę do uchwały Nr V/34/94 Rady Gminy w Zaklikowie z dnia 29 grudnia 1994 roku w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne w § 1 ust. 1 Paragraf 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Ustala się dla Gminy Zaklików stawkę bazową czynszu regulowanego za 1 m kw. powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego w wysokości 0,60 zł."

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Dariusz Chmielewski

POZ. 349
UCHWAŁA Nr XXII/197/96
Rady Miejskiej w Staszowie
z dnia 12 września 1996 roku
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy i Miasta Staszów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (jedn. tekst Dz. U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74 z późn. zmianami) - Rada Miejska w Staszowie

uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się jednolity tekst Statutu Gminy i Miasta Staszów jak w załączniku Nr 1 do uchwały z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami:

- Nr XIX/163/96 z dnia 19 kwietnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy i Miasta Staszów
- Nr XXII/196/96 z dnia 12 września 1996 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Gminy i Miasta Staszów

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Staszowie

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, tj. z dniem 13 września 1996 roku i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
mgr inż. Andrzej Kruzel

ZAŁĄCZNIK
do uchwały Nr XXII/197/96
Rady Miejskiej w Staszowie
z dnia 12 września 1996 r.

STATUT GMINY I MIASTA STASZÓW
(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Staszów jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.
2. Siedzibą władz gminy jest miasto Staszów.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 22.586 ha.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3

Herbem miasta Staszowa jest istniejący od 1525 roku herb pierwszego właściciela Staszowa - Hieronima Łaskiego - tzn. „Korab" - łódź z dwoma głowami lwów koloru żółtego, maszt i żagiel koloru szarego na czerwonym tle.
Herb został utrwalony w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
3. Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z godłem o treści „Urząd Gminy i Miasta w Staszowie".

§ 5

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o :
- gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy i Miasta Staszów,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Staszowie,
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Miejski w Staszowie,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Staszowie,
- burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta w Staszowie

ROZDZIAŁ II
JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY - ZASADY TWORZENIA

§ 6

1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla i inne.
2. Sołectwo lub osiedle tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
4. Organizację i zakres działania sołectwa lub osiedla określa Rada odrębnym statutem.
5. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
6. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa, uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
7. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest zebranie ogólne mieszkańców. Ogólne zebranie mieszkańców wybiera Zarząd osiedla na zasadach określonych w ust. 6.
8. 1) Przewodniczący zarządów osiedli, sołtysi i przewodniczący rad sołeckich uczestniczą w sesjach Rady bez prawa głosowania.
   2) Przewodniczący Rady zawiadamia osoby wyszczególnione w ust. 8 pkt. 1 o terminie sesji wysyłając zaproszenia z podaniem tematyki sesji.
   3) W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek osób wyszczególnionych w ust. 8 pkt. 1 Przewodniczący Komisji zaprasza w/w osoby na posiedzenie komisji jednak nie mają oni prawa głosowania.

§ 7

1. Działalność sołectw i osiedli nadzoruje Rada przy pomocy własnych komisji oraz burmistrza.
2. Wybory do samorządów mieszkańców zarządza Rada w ustawowym terminie.

§ 8

Jednostkami pomocniczymi Gminy są: osiedla i sołectwa wymienione w zał. nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 9

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia. Wykaz zadań zawiera zał. nr 4 do Statutu.

§ 12

Przekazanie Gminie w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 13

Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 14

W przypadku niedotrzymania terminów przekazywania środków finansowych na realizację zadań własnych wymienionych w § 12, zleconych i przejętych na podstawie porozumień, Gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 15

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 16

1. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu z wyjątkiem gdy ustawa stanowi inaczej.

§ 17

1. W celu wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga zgody Rady.
3. Gmina wspólnie z innymi gminami może tworzyć stowarzyszenia. Do stowarzyszenia gmin stosuje się odpowiednio przepisy prawa o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA, TRYB PRACY RADY, WŁAŚCIWOŚĆ RADY

§ 18

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Rada składa się z 28 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach do rad gmin, przeprowadzonych zgodnie z ordynacją wyborczą do rad gmin.
3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
4. Radę Gminy obsługuje Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Gminy i Miasta.
5. Organizację i zasady pracy Biura Rady określa regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta.

WŁAŚCIWOŚĆ RADY

§ 19

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie i zmiana Statutu Gminy i Miasta,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, ustalanie kierunków jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie na wniosek przewodniczącego Zarządu Sekretarza i skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
   4) uchwalanie budżetu Gminy oraz rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu i podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   6) uchwalanie programów gospodarczych,
   7) ustalanie zakresu działania sołectw i osiedli oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególnie nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długotrwałych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   10) określenia wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
   11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
   14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rad.

§ 20

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA RADNEGO

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje postulaty i przedstawia je organom gmin do rozpatrzenia.
2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami poprzez:
   1) spotkania, których termin i miejsce podaje w sposób umożliwiający wyborcom wzięcie w nich udziału,
   2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców,
   3) konsultowanie z mieszkańcami spraw, szczególnie przed ich rozstrzygnięciem,
   4) informowanie wyborców o stanie spraw Gminy oraz o swojej działalności,
   5) udział w spotkaniach organizowanych przez mieszkańców lub ich organizacje.
3. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów, rozważeniu wszystkich argumentów i opinii, z przekonaniem, że działa w interesie Gminy i z poszanowaniem prawa. Realizując ten obowiązek radny ma prawo wglądu do dokumentów i opinii w danej sprawie za zgodą burmistrza lub jego zastępcy.
   Burmistrz podejmując decyzję o udostępnieniu dokumentów i opinii sprawdza czy informacja nie narusza przepisów: ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, ustawy o ochronie obrotu gospodarczego, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu handlowego w zakresie tajemnicy handlowej, kodeksu cywilnego w zakresie ochrony dóbr osobistych i innych.
4. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
5. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańcami, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań gminy.”
6. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty przez najmłodszego radnego, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo: „ślubuję”.
7. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na następnej sesji, na której są obecni.
8. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie jeżeli uzyskała mandat w Gminie Staszów oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy chyba, że została wybrana do Zarządu, z którą stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
9. Pracownik Urzędu oraz kierownik jednostki organizacyjnej gminy może sprawować funkcję radnego Gminy Staszów po uzyskaniu urlopu bezpłatnego.
10. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego osoba wymieniona

w ust. 9 winna złożyć do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów do Rady. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu radnego.

11. Pracodawca może na wniosek pracownika przedłużyć urlop bezpłatny do trzech miesięcy po wygaśnięciu mandatu radnego.
12. Po wygaśnięciu mandatu burmistrz w odniesieniu do pracowników lub Zarząd w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych gminy przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.
13. Organ Gminy zamierzając powierzyć radnemu Gminy wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzając udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 21

1. Radny uprawniony jest do:
   1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
   2) zwolnienia od pracy zawodowej celem brania udziału w pracach organów Gminy,
   3) podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie gminy i miasta. O podjęciu interwencji i jej skutkach radny informuje przewodniczącego Rady oraz w miarę potrzeby Zarząd i burmistrza oraz doręcza im odpisy wniosków.
   4) pobierania diet i zwrotu kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady,
2. Podstawą zwolnienia wskazanego w ust. 1 pkt. 2 jest podpisane przez przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji, zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania czynności z podaniem terminu i jej charakteru.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu. Do zbadania sprawy rozwiązania stosunku pracy z radnym, Rada może powołać komisję lub pełnomocnika, zaś w pilnych przypadkach przewodniczący Rady może wyznaczyć pełnomocnika, który na najbliższej sesji przedstawia stan sprawy.
4. Z funkcją radnego nie można łączyć takich zajęć, które ograniczałyby niezależność radnego lub godziły w godność funkcji. Radny powinien wyłączyć się od działań przeciwko osobie, z którą ma poważny zatarg. Wykonując swe zadania radny nie powinien zajmować się sprawami, z którymi może być związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób mu bliskich.
5. Korzystając w wykonywaniu funkcji z wolności słowa i pisma radny powinien zachować umiar, nie może używać wyrażeń lub zwrotów obraźliwych lub grozić. Naruszeniem godności radnego jest takie postępowanie, które poniża w opinii publicznej lub podważa zaufanie do godności radnego.
6. Radny obowiązany jest w terminie 30 dni od daty objęcia mandatu złożyć przewodniczącemu Rady oświadczenie o stanie majątkowym. Kolejne oświadczenie radny składa co roku w terminie do 31 marca oraz na miesiąc przed upływem kadencji Rady.

§ 22

TRYB PRACY RADY

1. Rada obraduje na sesjach. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jeden z jego zastępców.
2. Sesję zwołuje przewodniczący Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni od ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
5. Na pierwszej sesji Rada dokonuje wyboru:
   1) ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu,
   2) dwóch delegatów do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego spośród radnych Gminy, w głosowaniu tajnym,
   3) ustala termin i kryteria wyboru burmistrza.
6. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 5 pkt. 1.
7. Sesje Rady są jawne. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje przewodniczący do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność zajmująca wyznaczone w tym celu „miejsce dla publiczności". Publiczność nie bierze czynnego udziału w obradach. Przewodniczący obrad może jednakże udzielić zainteresowanym osobom spośród publiczności głosu na sesji.
9. Rada na wniosek co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
10. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek radnych obecnych na sesji Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na: niemożność rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw ujętych w porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku obrad, potrzebę uzupełnienia materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzyganie spraw.
11. Przewodniczący obrad przerywa sesję w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad sesji, wyznaczając nowy termin sesji.
   Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało przerwanie obrad ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 23

PRZYGOTOWANIE MATERIAŁÓW NA SESJĘ

1. Tematy na sesję Rady zgłaszają do przewodniczącego lub jego zastępców:
   1) Zarząd,
   2) burmistrz,
   3) komisje stałe i doraźne,
   4) radni,
   5) zarządy osiedlowe, sołtysi, rady sołeckie,
2. Przewodniczący Rady lub jego zastępcy kierują temat (wniosek) do rozpatrzenia przez odpowiednią komisję lub kilka komisji, ze wskazaniem komisji wiodącej.
3. Komisja lub komisje, w terminie do jednego miesiąca od daty przekazania tematu rozpatrują wniosek jeżeli zachodzi potrzeba konsultują go z zainteresowanymi instytucjami, organizacjami, bądź mieszkańcami.
4. Przewodniczący przyjmuje do porządku obrad najbliższej sesji zgłoszony wniosek zaś w przypadku stwierdzenia niepełnego przygotowania ponownie kieruje do komisji celem uzupełnienia. Wniosek po dokonaniu uzupełnień zostaje przyjęty do porządku obrad sesji.

5. Z projektami uchwał zapoznają się wszystkie komisje Rady, zaś przedstawiciel Komisji wiodącej, po zaopiniowaniu przez Zarząd przedstawia ostateczną wersję uchwały na sesji Rady.
6. Projekty uchwał mogą przedkładać: komisje stałe, Zarząd oraz co najmniej 5 radnych.
7. Przewodniczący ustala termin sesji, porządek obrad oraz listę zaproszonych gości.
8. O sesji powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając zawiadomienie zawierające dane o terminie, czasie i miejscu obrad oraz o porządku obrad.
9. Radni zobowiązani są do zapoznania się z projektami uchwał wyłożonymi do wglądu w biurze obsługującym Radę.
10. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniom planów gospodarczych i budżetów oraz rozpatrzeniom sprawozdań z ich wykonania przesyła się radnym na 7 dni przed sesją.
11. W razie niedotrzymania terminów o których mowa w ust. 8 i 10 przewodniczący odroczy sesję i wyznaczy nowy termin jej odbycia.
Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony na początku obrad i przegłosowany przez radnych obecnych na sesji. W protokole z sesji winien być ujęty zapis dotyczący odroczenia obrad sesji.

§ 24

PRZEBIEG SESJI RADY

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera przewodniczący obrad wypowiadając formułę:
„otwieram sesję Rady Miejskiej w Staszowie".
2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum (wymagana minimum połowa całej liczby radnych), a w przypadku jego braku zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole z sesji odnotowuje się przyczyny dla których sesja się nie odbyła.
3. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad przedstawia Radzie projekt porządku obrad. Projekt porządku obrad winien być przegłosowany przez radnych i przyjęty zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także burmistrz i jego zastępca.
5. W porządku obrad każdej sesji przewiduje się stałe punkty takie jak:
   1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
   2) informacja delegatów do Wojewódzkiego Sejmiku Samorządowego o działalności Sejmiku - przynajmniej raz na kwartał,
   3) informacja burmistrza o działalności zarządu,
   4) interpelacje radnych,
   5) wolne wnioski,
6. Radni mogą składać interpelacje z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Interpelacje winny być formułowane jasno i zwięźle.
Odpowiedzi na interpelacje udzielają: przewodniczący, burmistrz, przewodniczący komisji, członkowie Zarządu lub wyznaczone przez nich osoby.
Odpowiedzi winny być udzielone pod koniec sesji.
7. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienia winny być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad sesji Rady.
8. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
9. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności punktów porządku obrad.
10. Poszczególne tematy referują i przedstawiają przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni przez nich członkowie komisji, burmistrz bądź wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu określeni w porządku obrad. Poza wymienionymi, sprawy stanowiące przedmiot obrad sesji, mogą referować zaproszeni przedstawiciele zakładów i instytucji.
11. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, zaś w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
12. Radni winni ograniczać swoje wypowiedzi na dany temat.
13. Przewodniczący obrad może przyjąć pisemne wystąpienie radnego nieobecnego na sesji do protokołu sesji, zapoznając z treścią wniosku Radę.
14. W ciągu całej sesji przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   - stwierdzenia quorum,
   - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   - zakończenia dyskusji,
   - zamknięcia listy mówców,
   - tajnego głosowania - o ile przepisy ustawy dopuszczają taką możliwość,
   - przeliczania głosów.
15. W przypadkach poddania pod głosowanie wniosków radnych o przyjęciu bądź odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
16. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad, w tym zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji,
17. Przewodniczący obrad może czynić uwagi radnym dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.
18. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego „do rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
19. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku", a gdyby to nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.
20. Postanowienie ust. 17,18,19 stosuje się także do osób spoza Rady występujących na sesji.
21. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spoza Rady po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu.
22. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały.
Uchwały są odrębnymi dokumentami.
2. Sprawy o charakterze proceduralnym będą poddawane pod głosowanie, lecz nie będą podejmowane w tym zakresie uchwały. Wyniki głosowania będą odnotowywane w protokole z sesji.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
4. Przy ocenie zwykłej większości głosów uwzględnia się głosy „za" i „przeciw", a przy bezwzględnej większości uwzględnia się również głosy „wstrzymujące się od głosowania",w odniesieniu do podstawy obliczania (np. połowa ustawowego składu Rady, 2/3 ustawowego składu Rady, bądź całego ustawowego składu Rady).
5. Radni mogą głosować „za", „przeciw" lub „wstrzymać się od głosu".
6. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
7. .Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

8. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
Przewodniczący komisji skrutacyjnej przeprowadza głosowanie w ten sposób, że odczytuje kolejno radnych z listy obecności. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załącznik do protokołu z sesji.
9. Rada może podjąć uchwałę o głosowaniu imiennym, wtedy na karcie do głosowania wpisuje się nazwisko i imię radnego.
10. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie.
11. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący.
12. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Staszowie". Czas trwania sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
13. Postanowienie ust. 12 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
14. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 26

PROTOKÓŁ Z SESJI

1. Z każdej sesji protokolant (pracownik Urzędu) w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad sesji i podejmowanych rozstrzygnięć. Obrady sesji mogą być także nagrywane na kasetę magnetofonową.
2. Protokół z sesji powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum),
3) nazwiska radnych członków Zarządu nieobecnych - usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz nazwiska osób delegowanych na sesję z Urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
4. Protokół wykłada się do wglądu radnych w biurze obsługującym Radę, a także na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, które będą uwzględnione przez przewodniczącego.
Radni, których wnioski nie zostaną uwzględnione przez przewodniczącego mogą składać je na sesji.
5. Odpisy uchwał podjętych na sesji w ciągu 7 dni przesyła się do Wojewody.
6. Każdy mieszkaniec gminy i miasta ma prawo wglądu do protokołu sesji.

§ 27

ODWOŁANIE RADY

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w ustawowym terminie ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
2. Informacje o rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy oraz ogłasza, w formie obwieszczenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.
3. Po rozwiązaniu Rady z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe, które zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie trzech miesięcy od dnia rozwiązania Rady.
4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę, Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.
5. Jeżeli Rada wybrana w trybie podanym w ust. 3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu Rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.
6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyboru Rady na kolejną kadencję Rady oraz Zarządu, zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów (nie stosuje się przepisów art. 97 ustawy o samorządzie terytorialnym).

§ 28

KOMISJE RADY

1. Rada może powoływać i odwoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich zakres działania.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji z wyjątkiem komisji rewizyjnej.
3. Przewodniczącego komisji wybiera i odwołuje Rada na wniosek członków tej komisji. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
4. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz raz na rok sprawozdanie ze swojej działalności.
5. Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie uchwał na sesję Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działania Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji oraz podejmowanie z własnej inicjatywy działań w interesie społecznym.
6. Zakres działania komisji doraźnych określać będą odrębne uchwały Rady dotyczące ich powołania.
7. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania i wydawania zarządzeń w imieniu Rady.
8. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
9. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji i proponuje porządek obrad. Przewodniczący komisji zwołuje również posiedzenie komisji na wniosek co najmniej dwóch członków tej komisji w terminie do dwóch tygodni od dnia zgłoszenia. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
10. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
11. W celu wykonania funkcji kontrolnej działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, Rada powołuje komisję rewizyjną. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu. W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza składu Rady.
12. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
1) kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy i Miasta, uchwał Rady,
- realizacji bieżących zadań Gminy,
2) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3) opiniowanie zleceń, umów agencyjnych albo udzielenie zamówień publicznych w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, które organ gminy zamierza powierzyć radnemu,
4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu z wyjątkiem odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

5) opiniowanie wniosku o odwołanie burmistrza,
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli.

13. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady),
2) gospodarności,
3) rzetelności (bada czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

14. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany do zapewnienia komisji odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

15. Działaność komisji rewizyjnej nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

16. Komisja rewizyjna obowiązana jest:
1) rzetelnie i obiektywnie ustalić stan faktyczny,
2) ustalić nieprawidłowości i uchybienia oraz skutki i przyczyny ich powstania, jak również osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
3) sporządzić protokół z kontroli,

17. Komisja rewizyjna kieruje do jednostek skontrolowanych oraz Zarządu wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Kierownicy jednostek skontrolowanych są obowiązani powiadomić komisję w wyznaczonym terminie o usunięciu nieprawidłowości.

18. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja rewizyjna przekazuje sprawę Radzie, za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

§ 29

W Radzie działają następujące komisje stałe:
1. Komisja Rozwoju Gospodarczego,
2. Komisja Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej,
3. Komisja Handlu, Usług i Przekształceń Własnościowych,
4. Komisja Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
5. Komisja Zdrowia i Ochrony Środowiska,
6. Komisja Wychowania, Oświaty, Kultury i Sportu,
7. Komisja Rewizyjna

ROZDZIAŁ V

ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 30

TRYB POWOŁYWANIA I ODWOŁYWANIA ZARZĄDU

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.
2. Zarząd składa się z 7 osób w tym:
- przewodniczącego Zarządu,
- zastępcy przewodniczącego Zarządu,
- pozostałych 5 członków.
3. Przewodniczącym Zarządu jest burmistrz, a zastępcą przewodniczącego Zarządu jest zastępca burmistrza.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
5. Wyboru Zarządu w liczbie w określonej w ust. 2 dokonuje Rada spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy przy czym:
1) burmistrza wybiera Rada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2) zastępcę burmistrza oraz 5 pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza wybiera Rada zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady,w głosowaniu tajnym.
3) burmistrz i jego zastępca mogą być wybrani spoza składu Rady,
4) burmistrz i zastępca burmistrza pełnią swoje funkcje etatowo, pozostali członkowie Zarządu będący radnymi otrzymują zryczałtowane diety na zasadach odrębnej uchwały Rady,
6. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
7. Sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 6 Rada rozpoznaje nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
8. Przed podjęciem uchwały o odwołanie Zarządu z przyczyn określonych w ust. 6 Rada zapoznaje się z opinią komisji rewizyjnej, z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwał Rady o nieudzieleniu absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Zarządu. Rada odwołuje Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
9. Rada może odwołać Zarząd , z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
10. Wniosek o którym mowa w ust. 9 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.
11. Tryb postępowania Rady przy odwołaniu Zarządu z przyczyn określonych w ust. 9 stosuje się ten sam jak w ust. 8.
12. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej, uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i komisję rewizyjną.
13. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
14. Na uzasadniony wniosek burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu. Odwołanie następuje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
15. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu określonego w ust. 9,10,12.
16. W przypadku odwołania Zarządu z przyczyn nieudzielenia absolutorium Zarządowi, z innych przyczyn na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub z powodu odwołania burmistrza (co jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu), Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w ust. 5.
17. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
18. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
19. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie o których mowa w ust. 18 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
20. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego przewodniczącym, burmistrz obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 19, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 31

Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 32

ZADANIA ZARZĄDU

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy i Miasta.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych w drodze porozumień z zakresu administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
10) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
13) organizowanie przetargów publicznych,
14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

3. W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 33

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Obsługę techniczno-biurową Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.

§ 34

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu. Nie dotyczy to wydania zarządzeń porządkowych, za wyjątkiem przypadków nie cierpiących zwłoki.
2. Czynności podjęte w wyżej wymienionym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu, a wydane zarządzenia porządkowe w sprawach nie cierpiących zwłoki podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji.

§ 35

POSIEDZENIA ZARZĄDU

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zgodnie z kwartalnym planem pracy.
2. Przewodniczący Zarządu może zwołać doraźne posiedzenie Zarządu, w miarę potrzeby.
3. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy przewodniczący lub jego zastępca w razie nieobecności przewodniczącego.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania sekretarz i skarbnik Gminy. W posiedzeniach mogą uczestniczyć również przewodniczący Rady, jego zastępcy oraz inne zaproszone osoby.
6. Porządek posiedzenia Zarządu ustala burmistrz.
7. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.
8. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
9. Protokoły z posiedzenia Zarządu są przedkładane członkom Zarządu i po uwzględnieniu ewentualnych uwag i przyjęciu przez Zarząd, na następnym posiedzeniu podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
10. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu.
11. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji. Jeżeli wymagają tego przepisy szczególne decyzję powyższą podpisują wszyscy członkowie Zarządu.
12. Przewodniczący Zarządu lub wyznaczony członek Zarządu przedkłada informację o pracy Zarządu na sesji Rady.
13. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu przedstawia sekretarz Gminy na posiedzeniach zarządu.

§ 36

ORGAN POMOCNICZY ZARZĄDU

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę.
3. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swim imieniu sekretarzowi Gminy.
5. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych).
6. Burmistrz w imieniu Urzędu nawiązuje stosunki pracy na podstawie:
   - wyboru - z zastępcą burmistrza,
   - powołania - z sekretarzem i skarbnikiem Gminy,
   - mianowania - z osobami zajmującymi stanowiska kierownicze w Urzędzie,
   - umowy o pracę - z pozostałymi pracownikami samorządowymi,
7. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie:
   - wyboru: burmistrz i zastępca burmistrza,
   - powołania: sekretarz, skarbnik,
   - mianowania,
   - umów o pracę
8 Pracodawcą dla burmistrza jest Rada.
Obowiązki pracodawcy wobec burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady, który w jej imieniu zawiera umowę o pracę z wyboru, ustala wynagrodzenie w oparciu o obowiązujące przepisy, udziela urlopu wypoczynkowego i wykonuje inne uprawnienia wynikające ze stosunku pracy.
9. Pozostałym pracownikom wynagrodzenie ustala burmistrz w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Status pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku z późn. zm. o pracownikach samorządowych.

§ 37

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy i Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 38

W razie rozwiązania zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcje do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 39

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnionej funkcjonalnie i służą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 działają jednosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego im przez Zarząd.
4. Rada uchwala statut jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 40

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Budżet powinien być uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
6. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust. 5, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego budżet Gminy w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych.

§ 41

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencje ogólne z budżetu państwa,
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny,
   4) inne dochody.

§ 42

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeśli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.
2. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwały o których mowa w ust. 2 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 43

1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.
2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
3. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych, w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
5. Obsługę kasową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDUM

§ 44

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji,

§ 45

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawach odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji i nie później niż na 6 miesięcy przed upływem kadencji Rady.

§ 46

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie na urzędowej karcie do głosowania, albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.

§ 47

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 48

1. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne lub w innej ważnej sprawie dla gminy bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców gminy w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. W uchwale o przeprowadzeniu referendum Rada powinna określić jego przedmiot oraz termin przeprowadzenia.

§ 49

1. Kalendarz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum w sprawach samoopodatkowania i innych ważnych dla Gminy ustala Rada.
2. Kalendarz czynności w przypadku referendum w sprawie odwołania Rady ustala wojewódzki komisarz wyborczy.
3. Kalendarz wyborczy polega na ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz podaniu do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 50

1. Referendum przeprowadzają i ustalają jego wynik powołane w tym celu komisje terytorialne i obwodowe. Komisję terytorialną powołuje Rada w sprawach dotyczących samoopodatkowania i innych sprawach ważnych dla Gminy. Wojewódzki komisarz wyborczy w sprawie odwołania Rady gminy przed upływem kadencji.Obwodowe komisje powołuje komisja terytorialna.

2. Tryb przeprowadzenia oraz ustalenie i ogłoszenie wyników referendum reguluje ustawa o referendum gminnym i rada gminy w odrębnych uchwałach.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 51

Uchwalenie Statutu następuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym. Zmiany w statucie dokonywane są w tym samym trybie.

§ 52

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

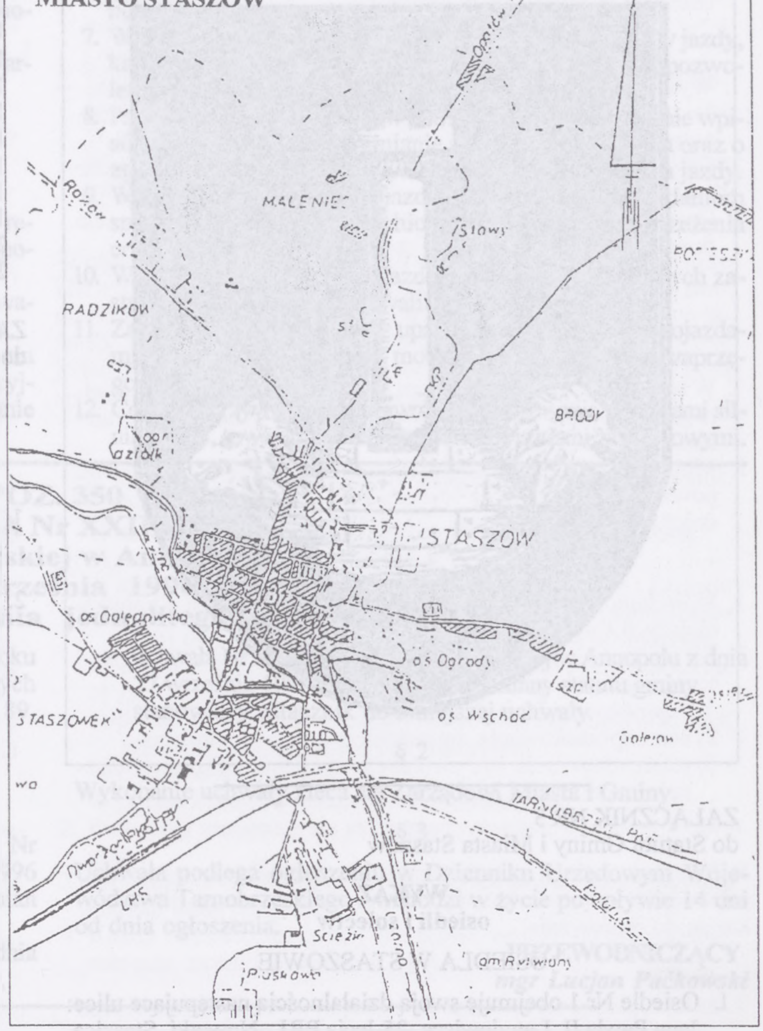
- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm., a zwłaszcza z 1995 r. Dz.U. Nr 74 poz. 368 i Nr 124 poz. 601),
- ustawa z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 26 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczegółowych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr34, poz. 198 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. Nr 16, poz. 96 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U Nr 24, poz 141 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz. U. Nr 110, poz. 473),
- oraz inne przepisy szczegółowe.

§ 53

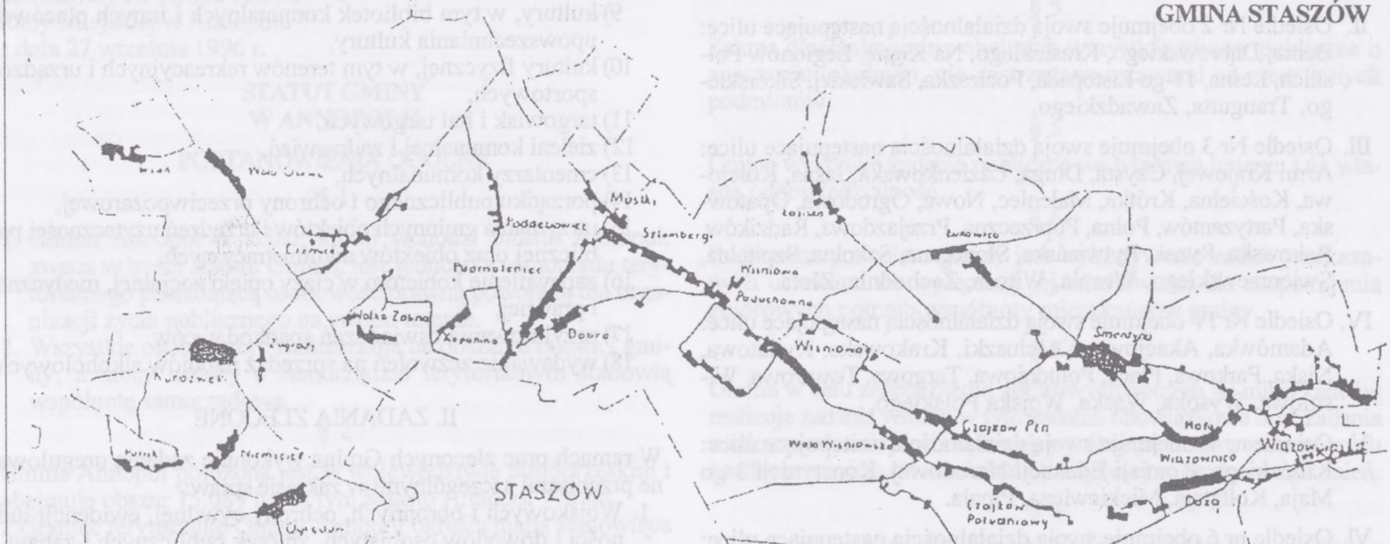
Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy i Miasta Staszów

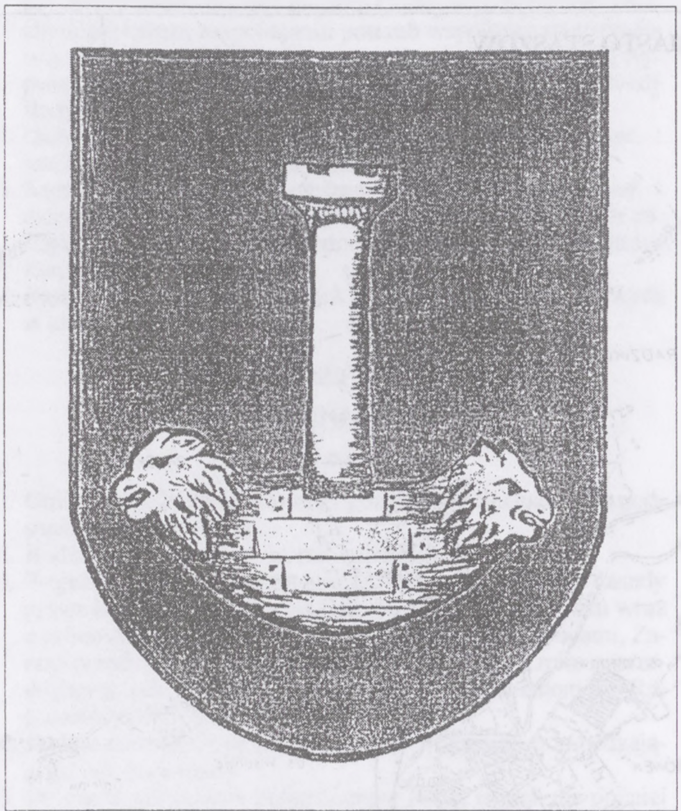
MIASTO STASZÓW



GMINA STASZÓW



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy i Miasta Staszów



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Gminy i Miasta Staszów

WYKAZ
osiedli i sołectw

OSIEDLA W STASZOWIE

I. Osiedle Nr 1 obejmuje swoją działalnością następujące ulice: Jana Pawła II, Langiewicza, 25-lecia PRL, Nowotki, Staszica, Wschodnia.

II. Osiedle Nr 2 obejmuje swoją działalnością następujące ulice: Bema, Dąbrowskiego, Krasickiego, Na Kępie, Legionów Polskich, Leśna, 11-go Listopada, Pocieszka, Sawickiej, Sikorskiego, Traugutta, Zawadzkiego,

III. Osiedle Nr 3 obejmuje swoją działalnością następujące ulice: Armi Krajowej, Czysta, Długa, Łazienkowska, Jasna, Kolejowa, Kościelna, Krótka, Maleniec, Nowa, Ogrodowa, Opatowska, Partyzantów, Polna, Poprzeczna, Przejazdowa, Radzików, Rakowska, Rynek, Rytwiańska, Słoneczna, Szkolna, Szpitalna, Świerczewskiego, Wesoła, Witosa, Zachodnia, Złota.

IV. Osiedle Nr IV obejmuje swoją działalnością następujące ulice: Adamówka, Akacjowa, Kościuszki, Krakowska, Kwiatowa, Niska, Parkowa, Place, Południowa, Targowa, Towarowa, Wiśniowa, Wysoka, Wąska, Wojska Polskiego.

V. Osiedle nr V obejmuje swoją działalnością następujące ulice: Kilińskiego, Komisji Edukacji Narodowej, Konstytucji 3-go Maja, Kołłątaja, Mickiewicza, Pipała.

VI. Osiedle nr 6 obejmuje swoją działalnością następujące ulice: Dąbrowskiej, Koszarowa, Nasienna, Oględowska, Sienkiewicza, Skłodowskiej, Słowackiego, Żeromskiego.

SOŁECTWA

1. Czajków Południowy
2. Czajków Północny
3. Czernica
4. Dobra
5. Gaj Koniemłocki
6. Grzybów
7. Jasień
8. Koniemłoty
9. Kopanina
10. Krzywołęcz
11. Kszczonowice
12. Kurozwęki
13. Lenartowice
14. Łaziska
15. Łukawica
16. Mostki
17. Niemścice
18. Ogłedów
19. Poddębowiec
20. Podmaleniec
21. Ponik
22. Sielec
23. Smerdyna
24. Stefanówek
25. Sztombergi
26. Wiązownica Duża
27. Wiązownica Kolonia
28. Wiązownica Mała
29. Wiśniowa
30. Wiśniowa Poduchowna
31. Wola Osowa
32. Wola Wiśniowa
33. Wólka Żabna
34. Zagrody
35. Ziemblice

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Gminy i Miasta Staszów

WYKAZ
zadań własnych, zleconych i powierzonych

I. ZADANIA WŁASNE

1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Do zadań własnych Gminy należy zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty a w szczególności:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów oraz zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek, oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
   17) przyjmowania oświadczeń spadkodawców,
   18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

II. ZADANIA ZLECONE

W ramach prac zleconych Gmina wykonuje zadania uregulowane przepisami szczególnymi w zakresie spraw:
1. Wojskowych i obronnych, ochrony cywilnej, ewidencji ludności i dowodów osobistych, zbiórek publicznych i zabaw,
2. Akt stanu cywilnego
3. Organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
4. Ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody.
5. Zdrowia i opieki społecznej.
6. Organizowania i sprawowania opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

7. Ochrony dóbr kultury
8. Ewidencjonowania działalności gospodarczej.
9. Ochrony roślin, weterynarii i gospodarki łowieckiej.
10. Sporządzania wykazu przeznaczonych do sprzedaży i dzierżawy nieruchomości rolnych wchodzących do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
Przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu lub pierwokupu.
11. Wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopii.
12. Prowadzenia rejestru ochotniczych straży pożarnych.

III. ZADANIA POWIERZONE

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu, tablic rejestracyjnych.
2. Dopuszczanie do ruchu na drogach motorowerów, wydawanie tabliczek rowerowych wraz z właściwym dokumentem.
3. Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu (kasacji) bądź o zmianie swego adresu (siedziby).
4. Wycofanie z ruchu pojazdów.
5. Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów.
6. Wpisywanie do dowodu rejestracyjnego pojazdu rejestrowanego po raz pierwszy terminu badania technicznego.
7. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, kart rowerowych, motorowerowych i woźnicy) oraz pozwoleń do kierowania tramwajami.
8. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania oraz o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy.
9. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej, w przypadku zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia.
10. Wzywanie kierujących pojazdami w razie uzasadnionych zastrzeżeń do sprawdzenia kwalifikacji.
11. Zatrzymywanie i zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.
12. Cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi.

POZ. 350

UCHWAŁA Nr XXIII/122/96
Rady Miejskiej w Annopolu
z dnia 27 września 1996 roku
w sprawie ustalenia ogłoszenia jednolitego tekstu statutu gminy

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601, z 1996 r. Dz. U. Nr 89, poz. 401)

Rada Miejska **uchwala:**

§ 1

Ustala się jednolity tekst statutu gminy przyjęty uchwałą Nr XVIII/92/96 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 16 lutego 1996 roku w sprawie przyjęcia statutu gminy,z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

– uchwałą Nr XX/104/96 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 26 kwietnia 1996 roku w sprawie zmiany statutu gminy,
– uchwałą Nr XXIII/121/96 Rady Miejskiej w Annopolu z dnia 27 września 1996 roku w sprawie zmiany statutu gminy stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta i Gminy.

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Lucjan Paćkowski

ZAŁĄCZNIK
do uchwały Nr XXIII/122/96
Rady Miejskiej w Annopolu
z dnia 27 września 1996 r.

STATUT GMINY W ANNOPOLU

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Annopol w skład, której wchodzi miasto Annopol, zwana w treści statutu Gminą, jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze miasta i gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową.

§ 2

Gmina Annopol położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar 15.089 ha, w tym Miasto Annopol 775 ha.
2.Granice terytorialne Gminy Annopol określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

Siedzibą władz Gminy jest miasto Annopol.

§ 4

Herbem miasta i gminy jest wizerunek Św. Anny stanowiący załącznik Nr 2 do statutu.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 5

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6

Podstawowym celem gminy jest wykonywanie zadań przekazanych ustawami do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 8

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkanców realizuje zadania własne w tym zadania obowiązkowe oraz zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

§ 9

Zadania zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 10

1. W celu wykonywania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego relizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z innymi gminami w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

WŁADZE GMINY

§ 12

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców gminy.
2. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 13

1. Mieszkańcy gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach gminy.
2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1) odwoływania Rady Miejskiej przed upływem kadencji,
   2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.
   3) referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 14

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 15

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Miejskiej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkanców na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
4. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 16

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 17

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o referendum gminnym.

§ 18

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Miejska,do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa – Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 19

1. Rada Miejska składa się z 20 radnych.
2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 20

1. Do wyłącznej i niezbywalnej kompetencji Rady Miejskiej należy:
   1/ uchwalanie statutu gminy.
   2/ uchwalanie statutów jednostek pomocniczych i gminych jednostek organizacyjnych,
   3/ wybór i odwołanie Zarządu Miasta i Gminy, stanowienie o jego kierunkach działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   4/ powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek Przewodniczącego Zarządu Miasta i Gminy (Burmistrza Miasta i Gminy).
   5/ powoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
   6/ powoływanie komisji dyscyplinarnych.
   7/ uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdania z jego wykonania oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy z tego tytułu.
   8/ uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
   9/ uchwalenie programów gospodarczych.
   10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach.
   11/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad prowadzenia gospodarki finansowej,
   12/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
      a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Zarząd Miasta i Gminy może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Miejskiej,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd Miasta i Gminy,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Miasta i Gminy w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Miejską,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd Miasta i Gminy,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd Miasta i Gminy w roku budżetowym,
   13/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miasta i Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   14/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
   15/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   16/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta i gminy, nazw ulic i placów publicznych, oraz wznoszenia pomników.
   17/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy.
   18/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć organów nadzoru dotyczących uchwał Rady Miejskiej,

19/ ustalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
20/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do Rady Miejskiej.

2. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu Miasta i Gminy i podporządkowanych mu jednostek i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 21

1. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących.
2. Głosowanie w sprawie wyboru odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym.
3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miasta i Gminy.

§ 22

Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

§ 23

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Miejskiej w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 24

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej obowiązany jest w terminie 7 dni zwołać sesję Rady Miejskiej na wniosek:
   a) 1/4 składu ustawowego Rady Miejskiej,
   b) Zarządu Miasta i Gminy.
3. O sesji Rady Miejskiej należy powiadomić pisemnie członków Rady Miejskiej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

§ 25

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na pierwszym posiedzeniu Rada Miejska:
   1) wybiera Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
   2) wybiera delegata do Sejmiku Samorządowego,
   3) ustala termin wyboru Burmistrza.

§ 26

1. Posiedzenia Rady Miejskiej są jawne.
2. Na sesji Rada Miejska ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 27

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady Miejskiej. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady Miejskiej, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz, jego Zastępca lub członek Zarządu Miasta i Gminy.
3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie winno być udzielone na następnej sesji.

§ 28

1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, gdy większa jest liczba głosów „za" od głosów „przeciw". Uchwały, których podjęcie wymaga bezwzględnej większości głosów zapadają, jeżeli „za" padła tak liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę naturalną po połowie ważnie oddanych głosów.
   Jako ważnie oddane głosy liczy się głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujących się".
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. W głosowaniu biorą udział tylko radni Rady Miejskiej.
4. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady Miejskiej bezzwłocznie.

§ 29

W obradach Rady Miejskiej mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza Miasta i Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele jednostek organizacyjnych, instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady Miejskiej.

§ 30

1. Z każdego posiedzenia Rada Miejska sporządza protokół, który powinien zawierać:
   1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska nieobecnych członków Rady Miejskiej i Zarządu Miasta i Gminy (usprawiedliwionych, nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia,
   5) zatwierdzony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
   7) czas trwania posiedzenia,
   8) podpis Przewodniczącego Rady Miejskiej.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Protokoły z obrad przechowuje się na stanowisku pracy d/s obsługi Rady Miejskiej.
4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów.

§ 31

Tryb działania Rady Miejskiej, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowania uchwał określa regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 4 do statutu gminy.

§ 32

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta i Gminy składający się z 5 osób.
2. W skład Zarządu Miasta i Gminy wchodzą:
   1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
   2) Zastępca Burmistrza,
   3) pozostali członkowie Zarządu.
3. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 33

1. Rada Miejska wybiera Zarząd Miasta i Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady Miejskiej w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyborów.
2. Burmistrz jest wybierany bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej w głosowaniu tajnym.
3. Zastępca Burmistrza oraz pozostali członkowie Zarządu Miasta i Gminy są wybierani na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej, w głosowaniu tajnym.

§ 34

Po wyborach członków Zarząu Miasta i Gminy Rada Miejska stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyborów poszczególnych członków Zarządu.

§ 35

Zasady i tryb odwoływania Zarządu Miasta i Gminy oraz dokonywanie zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 36

1. Zarząd Miasta i Gminy obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.
2. Posiedzeniom Zarządu Miasta i Gminy przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego Zastępca.

§ 37

1. Zarząd Miasta i Gminy podejmuje decyzje w formie uchwał, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu, w głosowaniu jawnym.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Burmistrza lub jego Zastępcy, jeżeli przewodniczy on posiedzeniom Zarządu.
3. Uchwały Zarządu Miasta i Gminy podpisuje Przewodniczący Zarządu - Burmistrz.
4. Decyzje w sprawach z zakresu administracji publicznej wydawane przez Zarząd Miasta i Gminy podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
5. Zarząd Miasta i Gminy może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydawaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 38

1. Zarząd Miasta i Gminy wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Miasta i Gminy należy w szczególności:
   1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) przygotowywanie projektu budżetu,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   7) wykonywanie zadań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
   8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
   9) przedkładanie Radzie Miejskiej sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   10) informowanie mieszkańców gminy o założeniach budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
   11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątku gminy,
   12) ustalanie zakresu spraw gminnych, jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   13) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   14) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na terenie gminy,
   15) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
   16) dokonywanie zmian w budżecie gminy w zakresie dotacji celowych oraz informowanie Rady Miejskiej o wprowadzonych zmianach na najbliższej sesji Rady Miejskiej, nie później jednak niż przed zakończeniem roku budżetowego.
3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd Miasta i Gminy podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 39

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta i Gminy lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.
2. Zarząd Miasta i Gminy może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu). Skarbnik gminy może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadających osobowości prawnej, działają jednosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta i Gminy.

§ 40

1. Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu Miasta i Gminy organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) zwoływanie posiedzeń Zarządu Miasta i Gminy i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
   2) przygotowywanie wniosków Zarządu Miasta i Gminy pod obrady Rady Miejskiej,
   3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Miasta i Gminy,
   4) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Zarządu Miasta i Gminy. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Miasta i Gminy,
   6) wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń oraz wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy,
   7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   8) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Burmistrza określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy.

§ 41

Burmistrz i jego Zastępca pełnią swe funkcje za wynagrodzeniem. Pozostali członkowie Zarządu Miasta i Gminy pełnią swe funkcje społecznie, jako radni za udział w pracach organów gminy otrzymują diety w wysokości ustalonej uchwałą Rady Miejskiej.

§ 42

Zarząd Miasta i Gminy wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta i Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 43

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Miejskiej są komisje:
1. rewizyjna
2. inne stałe komisje
3. komisje doraźne

§ 44

1. Rada Miejska powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta i Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz będących członkami Zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy w szczególności:
   1/ opiniowanie wykonania budżetu i występowanie do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absoluto-

rium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,

2/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3/ opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych,

4) wykonywania innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Miejską.

4. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto:
   1) na zlecenie Rady Miejskiej,
   2) w zakresie kontroli jednostek organizacyjnych gminy na wniosek Zarządu Miasta i Gminy.
5. Roczny plan kontroli komisji rewizyjnej obejmuje przedmiot, zakres i termin kontroli.
6. Przedmiot, zakres i termin kontroli nie objętej rocznym planem podlega zatwierdzeniu w drodze odrębnej uchwały Rady Miejskiej.
   W przypadkach szczególnie uzasadnionych, w razie konieczności podjęcia niezwłocznie czynności kontrolnych z uwagi na interes gminy, ustalenia te zatwierdza Przewodniczący Rady Miejskiej.
7. Roczny plan kontroli przedkładany jest do wiadomości Zarządowi Miasta i Gminy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy. O kontroli nie objętej planem Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Zarząd Miasta i Gminy i kierownika jednostki organizacyjnej podlegającej kontroli co najmniej na 3 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.
8. Komisja rewizyjna rozpoczyna swe czynności w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 45

Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:
1) rolnictwa,
2) przemysłu, handlu i usług,
3) oświaty, kultury, zdrowia i spraw rodziny,
4) ochrony środowiska

§ 46

1. W skład komisji,o których mowa w § 45 mogą wchodzić osoby spoza składu Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Miejska spośród członków Rady. Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera komisja ze swego grona.

§ 47

Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.

§ 48

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
1) opiniowanie uchwał Rady Miejskiej oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę Miejską, Przewodniczącego Rady oraz przez członków komisji.
4) zgłaszanie Radzie Miejskiej wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji.
5) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji.

§ 49

W czasie trwania kadencji Rada Miejska może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 50

Komisje podlegają Radzie Miejskiej, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji, przynajmniej dwa razy w roku.

§ 51

Zasady i tryb działania komisji oraz rozstrzygnięcia procedury absolutorium określa regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 4 do statutu gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 52

1. Rada Miejska może tworzyć w drodze uchwały jednostki pomocnicze po uprzednim przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, takie jak: sołectwa, dzielnice, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

§ 53

Konsultacje w sprawie utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej przeprowadza się w formie określonej stosowną uchwałą Rady Miejskiej.

§ 54

W gminie działają jednostki pomocnicze - sołectwa w liczbie 24. Granice jednostek pomocniczych naniesione są na mapie stanowiącej załącznik Nr 5 do statutu.

§ 55

Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie jednostki pomocniczej.

§ 56

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę Miejską.

§ 57

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.
2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 58

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą być zapraszani na posiedzenia organów gminy, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.
2. Za udział w pracach organów gminy przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługują diety na zasadach ustalonych dla radnych Rady Miejskiej.

RADNI

§ 59

1. Radni reprezentują wyborców wobec organów gminy.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Radni są obowiązani brać udział w pracach Rady Miejskiej i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.
4. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
5. Klub radnych powstaje przy udziale conajmniej 5 radnych.
6. Radni członkowie klubu zgłaszają utworzenia klubu Przewodniczącemu Rady Miejskiej dołączając odpis protokołu zebrania założycielskiego. Przewodniczący Rady Miejskiej niezwłocznie informuje Zarząd Miasta i Gminy oraz Radę na najbliższej sesji o utworzeniu klubu.
7. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Miejskiej.

8. Kluby mają prawo zgłaszania interpelacji i zapytań oraz przedstawiania własnego stanowiska na sesji Rady Miejskiej w sprawach wspólnoty samorządowej.
9. Gmina nie pokrywa kosztów działalności klubów.

§ 60

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej.
3. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania mandatu radnego.
5. Radnym przysługują diety na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Miejskiej. Przepis ten stosuje się do członków komisji nie będących radnymi.

§ 61

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta i Gminy, w której radny uzyskał mandat.
   Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Miasta i Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie stosunku pracy przez radnego, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 62

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione na podstawie:
1) wyboru - Burmistrz i jego zastępca,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu),
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 63

1. Stosunek pracy z Burmistrzem Miasta i Gminy nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej.
2. Stosunki pracy z pracownikami samorządowymi z zastrzeżeniem ust. 1 nawiązuje Burmistrz Miasta i Gminy

§ 64

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 65

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta i Gminy oraz organizuje jego pracę. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd Miasta i Gminy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 66

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Miasta i Gminy przedkłada Radzie Miejskiej najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
4. Za gospodarkę finansową gminy odpowiada Zarząd Miasta i Gminy.
5. Zarząd Miasta i Gminy składa Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykonania budżetu, na podstawie którego Rada udziela lub nieudziela absolutorium.
6. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 67

Rada Miejska w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd Miasta i Gminy obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy.
2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi ,to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w dzienniku urzędowym województwa tarnobrzeskiego.

§ 69

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
– ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zmianami),
– ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.. U. Nr 21, poz. 124 – z późn. zmianami).
– ustawa z dnia 10 maja 1990 roku - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zmianami).

§ 70

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

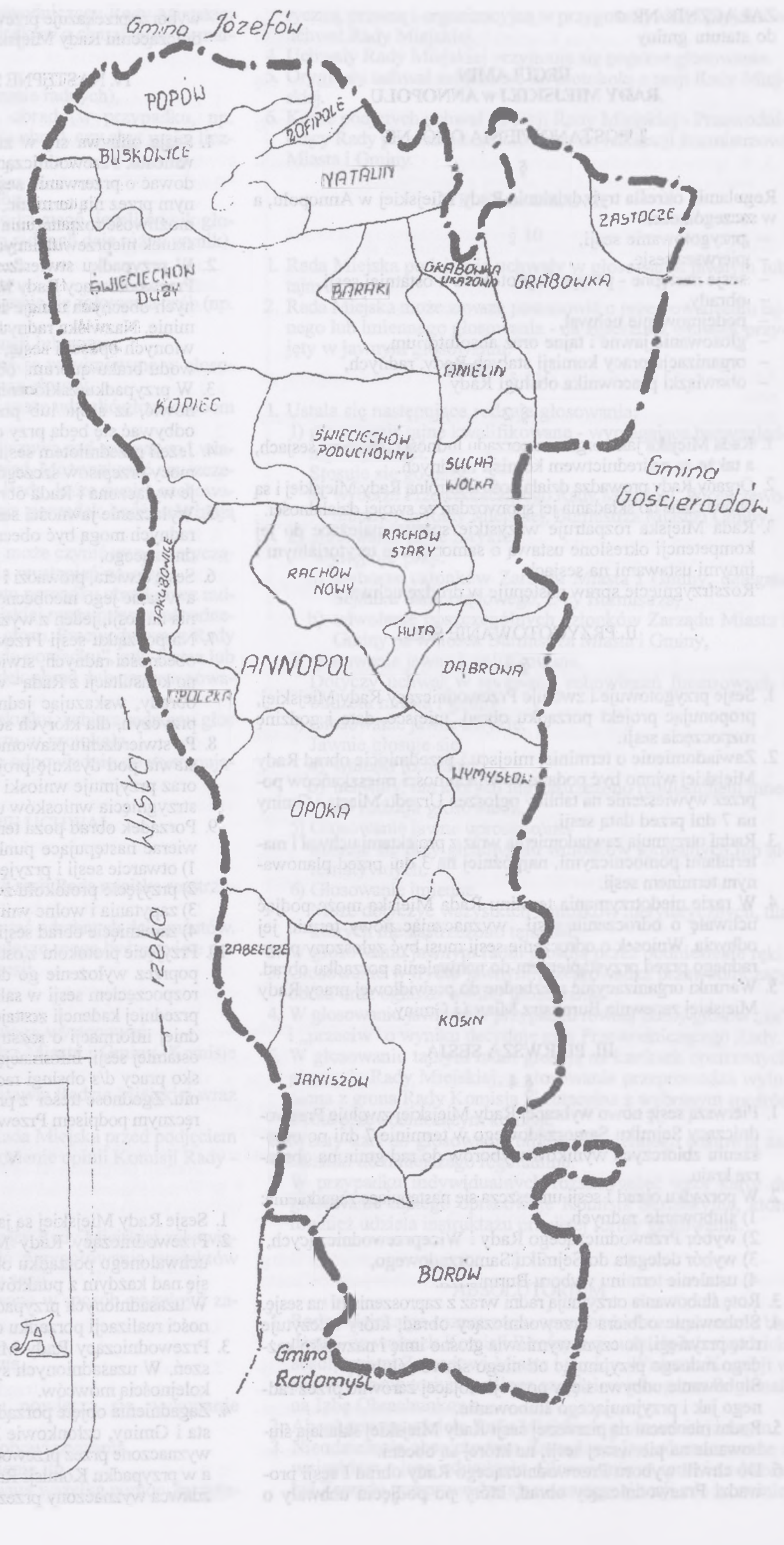
ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Gminy w Annopolu

WYKAZ
jednostek organizacyjnych
podporządkowanych Radzie Miejskiej w Annopolu

1. Urząd Miasta i Gminy w Annopolu
2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Annopolu
3. Centrum Kultury w Annopolu
4. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Annopolu
5. Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Annopolu
6. Szkoła Podstawowa w Annopolu
7. Szkoła Podstawowa w Borowie
8. Szkoła Podstawowa w Dąbrowie
9. Szkoła Podstawowa w Grabówce
10. Szkoła Podstawowa w Janiszowie
11. Szkoła Podstawowa w Kosinie
12. Szkoła Podstawowa w Natalinie
13. Szkoła Podstawowa w Opoce
14. Szkoła Podstawowa w Rachowie Nowym
15. Szkoła Podstawowa w Świeciechowie
    w tym:
    Punkt Filialny w Popowie
16. Przedszkole w Annopolu

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu Gminy w Annopolu

GRANICE TERYTORIALNE GMINY ANNOPOL



ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy w Annopolu

HERB MIASTA I GMINY ANNOPOL



ZAŁĄCZNIK NR 4
do statutu gminy

REGULAMIN
RADY MIEJSKIEJ w ANNOPOLU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Annopolu, a w szczególności:
- przygotowanie sesji,
- pierwszą sesję,
- sesje następne - przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
- obrady,
- podejmowanie uchwał,
- głosowanie jawne i tajne oraz absolutorium,
- organizacja pracy komisji stałych Rady, radnych,
- obowiązki pracownika obsługi Rady

§ 2

1. Rada Miejska jako organ samorządu ludności działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.
2. Organy Rady prowadzą działalność kontrolną Rady Miejskiej i są obowiązane do składania jej sprawozdań ze swojej działalności.
3. Rada Miejska rozpatruje wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone ustawą o samorządzie terytorialnym i innymi ustawami na sesjach.
   Rozstrzygnięcie spraw następuje w drodze uchwał.

II. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 3

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej, proponując projekt porządku obrad, miejsce, datę i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej winno być podane do wiadomości mieszkańców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy na 7 dni przed datą sesji.
3. Radni otrzymują zawiadomienia wraz z projektami uchwał i materiałami pomocniczymi, najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem sesji.
4. W razie niedotrzymania terminu Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji musi być zgłoszony przez radnego przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Miejskiej zapewnia Burmistrz Miasta i Gminy.

III. PIERWSZA SESJA

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze kraju.
2. W porządku obrad I sesji umieszcza się następujące zagadnienia:
   1) ślubowanie radnych,
   2) wybór Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
   3) wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
   4) ustalenie terminu wyboru Burmistrza.
3. Rotę ślubowania otrzymują radni wraz z zaproszeniami na sesję.
4. Ślubowanie odbiera Przewodniczący obrad, który odczytuje rotę przysięgi, po czym wymiawia głośno imię i nazwisko każdego radnego przyjmując od niego słowo „ślubuję”.
   Ślubowanie odbywa się w pozycji stojącej zarówno przez radnego jak i przyjmującego ślubowanie.
5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
6. Do chwili wyboru Przewodniczącego Rady obrad I sesji prowadzi Przewodniczący obrad, który po podjęciu uchwały o wyborze przekazuje przewodnictwo nowo-wybranemu Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

IV. NASTĘPNE SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 5

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego lub radnych, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, w szczególności ze względu na niemożliwość rozpatrzenia całości spraw porządku obrad lub na skutek nieprzewidzianych przeszkód.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady Miejskiej wyznacza nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych o nowym terminie. Nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do przerwania z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji.
3. W przypadku zakłócenia porządku obrad, Rada może postanowić, iż sesja lub poszczególne punkty porządku obrad odbywać się będą przy drzwiach zamkniętych.
4. Jeżeli przedmiotem sesji Rady mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
5. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad oprócz radnych mogą być obecne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego.
6. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności bądź niemożności przewodniczenia na sesji, jeden z wyznaczonych Wiceprzewodniczących.
7. Na początku sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności radnych, stwierdza quorum, a w razie jego braku - po konsultacji z Radą - wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, wskazując jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.
8. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskuję projekt porządku obrad Rady Miejskiej oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków uchwala się porządek obrad.
9. Porządek obrad poza tematami problemowymi powinien zawierać następujące punkty stałe:
   1) otwarcie sesji i przyjęcie porządku obrad,
   2) przyjęcie protokołu z ostatniej sesji,
   3) zapytania i wolne wnioski,
   4) zamknięcie obrad sesji.
10. Przyjęcie protokołu z ostatniej sesji następuje na kolejnej sesji poprzez wyłożenie go do wglądu radnych na godzinę przed rozpoczęciem sesji w sali obrad. Protokół z ostatniej sesji poprzedniej kadencji zostaje przedstawiony radnym w odpowiedniej informacji o rozstrzygnięciach, które miały miejsce na ostatniej sesji. Informację tą opracowuje i przedkłada stanowisko pracy d/s obsługi rady. Protokół nie podlega zatwierdzeniu. Zgodność treści z przebiegiem obrad potwierdza własnoręcznym podpisem Przewodniczący Rady Miejskiej.

V. OBRADY

§ 6

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
   W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji porządku obrad sesji.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu według zgłoszeń. W uzasadnionych sytuacjach może udzielić głosu poza kolejnością mówców.
4. Zagadnienia objęte porządkiem obrad referuje Burmistrz Miasta i Gminy, członkowie Zarządu Miasta i Gminy lub osoby wyznaczone przez przewodniczącego Zarządu Miasta i Gminy, a w przypadku Komisji Rady ich Przewodniczący lub sprawozdawca wyznaczony przez Komisję.

5. W każdym momencie sesji Przewodniczący Rady Miejskiej udziela głosu dla zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.
   Są to wnioski:
   1) stwierdzenie quorum (przeliczenie radnych),
   2) zdjęcie punktu z porządku obrad (w przypadku, np. opóźnień w realizacji porządku obrad, czy zbyt małej liczby radnych),
   3) zakończenia dyskusji,
   4) ograniczenia czasu dyskutantów,
   5) powtórnego głosowania (tylko jawnego, jeżeli wynik głosowania dokonany przez kilku radnych daje różny wynik),
   6) głosowania jawnego,
   7) głosowania imiennego,
   8) zamknięcia listy, w której przyjmuje się zgłoszenia osób (np. kandydatów),
   9) odesłania materiałów do Komisji lub autora.
6. Wnioski formalne i merytoryczne są przyjmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Przewodniczący Rady Miejskiej może udzielić głosu osobom spośród publiczności.
8. Przewodniczący Rady Miejskiej czuwa nad sprawnym i właściwym przebiegiem porządku obrad. Może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek bądź uchybiają powadze obrad sesji.
9. Przewodniczący Rady Miejskiej może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
10. W przypadku odstępstw od tematu porządku obrad przez radnego Przewodniczący Rady Miejskiej może przywołać radnego „do rzeczy" lub pozbawić go głosu. Przewodniczący Rady Miejskiej przywołuje radnego „do porządku", gdy forma lub treść wystąpienia zakłóca porządek obrad lub narusza powagę sesji.
    Jeżeli upomnienie nie odniosło skutku, zabiera radnemu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole.
11. Postanowienie art. 10 stosuje się odpowiednio do występujących na sesji osób spoza rady.

VI. PODEJMOWANIE UCHWAŁ

§ 7

1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji Rada miejska rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Uchwały Rady Miejskiej mają postać odrębnych dokumentów. Uchwały o charakterze proceduralnym mogą być przyjęte poprzez odnotowanie w protokole sesji.

§ 8

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą występować: Zarząd Miasta i Gminy, Burmistrz Miasta i Gminy, Komisje Rady i radni.
2. Wnioski i projekty uchwał przedstawia Radzie Miejskiej wraz z uzasadnieniem wnioskodawca.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Miejska przed podjęciem uchwały może zarządzić przedstawienie opinii Komisji Rady - właściwej tematowi.

§ 9

1. Przygotowując sesję Przewodniczący Rady Miejskiej zobowiązuje Zarząd Miasta i Gminy do przygotowania projektów uchwał stosownie do przedmiotu sesji.
2. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
   1) datę i tytuł, numer,
   2) podstawę prawną lub faktyczną,
   3) merytoryczną część uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie i czas obowiązywania,
   6) informacje opisowe, uzasadnienie itp.
3. Burmistrz Miasta i Gminy zapewnia wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną w przygotowywaniu projektów uchwał Rady Miejskiej.
4. Uchwały Rady Miejskiej przyjmuje się poprzez głosowanie.
5. Oryginały uchwał załącza się do protokołu z sesji Rady Miejskiej.
6. Kopie podjętych uchwał na sesji Rady Miejskiej - Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji Burmistrzowi Miasta i Gminy.

VII. GŁOSOWANIE

§ 10

1. Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.
2. Rada Miejska może zawsze postanowić o przeprowadzeniu tajnego lub imiennego głosowania - na zgłoszony wniosek przyjęty w jawnym głosowaniu.

§ 11

1. Ustala się następujące rodzaje głosowania:
   1) głosowanie tajne kwalifikowane - wymagające bezwzględnej większości.
      Stosuje się go przy:
      a) wyborze Przewodniczącego Rady Miejskiej, Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej, Burmistrza Miasta i Gminy,
   2) głosowanie tajne zwykłe.
      Występuje przy:
      a) wyborze członków Zarządu Miasta i Gminy, delegata Sejmiku Samorządowego, Z-cy Burmistrza,
      b) odwołanie poszczególnych członków Zarządu Miasta i Gminy na wniosek Burmistrza Miasta i Gminy,
   3) głosowanie jawne kwalifikowane.
      Dotyczy uchwał w sprawach zobowiązań finansowych i budżetu miasta i gminy.
   4) Głosowanie jawne zwykłe.
      Jawnie głosuje się:
      a) wnioski formalne.
      b) uchwały, dla których nie zastrzeżono regulaminem innego rodzaju głosowania,
   5) Głosowanie jawne uproszczone.
      Stosuje się przy głosowaniu wniosków formalnych lub alternatywnych.
   6) Głosowanie imienne.
      Może dotyczyć wszystkich wniosków merytorycznych, dla których nie zastrzeżono tajności.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza przewodniczący obrad oraz ogłasza wyniki głosowania.
4. W głosowaniu jawnym w przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" o wyniku decyduje głos Przewodniczącego Rady.
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Miejskiej, a głosowanie przeprowadza wyłoniona z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
6. Wzory kart do głosowania tajnego i imiennego stanowią załączniki do niniejszego regulaminu.
7. W przypadku indywidualnych rozstrzygnięć wzór karty do głosowania tajnego opracowuje Komisja Skrutacyjna, która również udziela instruktażu przyjętej formy głosowania.

§ 12

ABSOLUTORIUM

1. Rada Miejska po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu - na wniosek Komisji Rewizyjnej - udziela lub nieudziela absolutorium Zarządowi Miasta i Gminy. Wniosek Komisji w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Absolutorium udziela Rada Miejska w głosowaniu jawnym.
3. Nieudzielenie absolutorium Zarządowi jest równoznaczne z wnioskiem o jego odwołanie. Głosowanie w sprawie odwołania Zarządu przeprowadza się na następnej sesji, nie wcześniej

niż po upływie 14 dni od daty nieudzielenia absolutorium, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium stwierdza się uchwałą Rady Miejskiej.
Odpis uchwały przesyła się Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od dnia jej podjęcia.
5. W sprawie odwołania Zarządu Miasta i Gminy mają zastosowanie przepisy art. 28 b. - ustawy samorządowej.

§ 13

Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

VIII. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI RADY MIEJSKIEJ, RADNYCH

§ 14

Komisje Rady Miejskiej są jej wewnętrznym, pomocniczym organem.
Realizują zadania objęte właściwością Rady i określone w statucie gminy.

§ 15

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, oraz organizacjami społecznymi i zawodowymi w gminie.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie do uchwalenia.

§ 16

1. Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub zastępca.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności winna uczestniczyć conajmniej połowa składu.
3. Komisje mogą prowadzić kontrole problemowe zlecone przez Radę Miejską, jej Przewodniczącego lub Zarząd.
4. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
5. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Komisji.
6. Nadzór nad pracami Komisji sprawuje Przewodniczący Rady Miejskiej lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.

<u>Zadania kontrolne Komisji rewizyjnej</u>

§17

Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowo zadania kontrolne Rady Miejskiej ustalone przez Radę i dotyczące:
działalności Zarządu, sołectw i jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie.

§ 18

Przedmiotem kontroli komisji rewizyjnej jest realizacja uchwał, w tym:
- załatwianie interpelacji i wniosków (w obu przypadkach czas załatwiania i kompetencyjność),
- realizacja wykonania budżetu w dochodach i wydatkach,
- wykorzystanie środków finansowych przekazanych z budżetu sołectwom i jednostkom podporządkowanym,
- skargi wpływające do Rady Miejskiej, jeżeli przedmiot skargi leży w kompetencji Rady i zlecenie wykonania kontroli zostało przegłosowane na sesji.

§ 19

1. Komisja Rewizyjna na początku roku przedkłada Radzie Miejskiej plan kontroli, określając jednocześnie przybliżone terminy jej prowadzenia. Plan ten może składać się z planów cząstkowych, np. kwartalnych, półrocznych itp.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej ustala składy osobowe zespołów kontrolnych.
3. Zespoły kontrolne są conajmniej dwuosobowe.
4. Wyniki pracy zespołu omawiane są wobec pełnego składu komisji i przez niego zatwierdzane.

§ 20

1. Zatwierdzony przez Radę plan pracy Komisji Rewizyjnej przedkładany jest Zarządowi Miasta i Gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w których zaplanowano prowadzenie kontroli.
2. Zarząd Miasta i Gminy obowiązany jest umożliwić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.
3. Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika samorządowego, który realizuje określone w strukturze organizacyjnej zadania własne gminy.
Pracownik samorządowy obowiązany jest udzielić komisji pomocy, a w razie potrzeby sporządzić kserokopie dokumentów.

§ 21

Z przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół.Protokół powinien zawierać:
1. Datę i skład osobowy zespołu kontrolującego.
2. Temat kontroli i nazwiska osób uczestniczących w kontroli spoza składu rady.
3. Treść protokołu z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawa.
4. Wnioski.
5. Rodzaj i ilość załączników.
6. Podpisy zespołu sprawdzającego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej.

RADNI

§ 22

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Miejskiej, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
- informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Miejskiej,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.
3. Radny, który jest delegowany do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest składać Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 23

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Miejskiej lub posiedzeń komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Miasta i Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 24

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji radny obowiązany jest przed ich terminem usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej lub przewodniczącego komisji.

§ 25

1. Radni uczestniczą w spotkaniach ze swoimi wyborcami, przyjmują skargi i wnioski wyborców.
2. Stosownie do potrzeb radni mogą przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

§ 26

1.Radni ponoszą odpowiedzialność przed Radą Miejską i wyborcami za udział i wyniki w pracy Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej może dokonywać oceny udziału radnych w pracach Rady Miejskiej, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym za niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 27

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Miejska może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada niezwłocznie swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

§ 28

Radni otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i Komisji dietę z budżetu gminy w wysokości określonej przez Radę.

§ 29

Postanowienie § 29 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza grona radnych.

IX. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA OBSŁUGI RADY

§ 30

Pracownik obsługi Rady jest pracownikiem samorządowym. Jego zadania określone są potrzebami Rady Miejskiej i uwarunkowane zasadami współpracy między organem stanowiącym a wykonawczym.

§ 31

Do podstawowych obowiązków pracownika obsługi Rady należy:
- protokółowanie,
- prowadzenie korespondencji,
- organizowanie wypłaty diet ustalonych przez Radę Miejską,
- prowadzenie i gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Rady Miejskiej.

§ 32

1. W toku kadencji Rada Miejska może dokonać zmian w regulaminie.
2. Rada Miejska uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej interpelacji.

ZAŁĄCZNIK
do Regulaminu Rady Miejskiej
w Annopolu

Wzór karty do głosowania tajnego

....
pieczęć Rady

Karta do głosowania tajnego w sprawie wyboru Burmistrza

Nazwisko kandydata lub kandydatów

1. *(Kandydat pierwszy)* ....

za ☐

przeciw ☐

wstrzymuję się ☐

2. *(Kandydat drugi)* ....

za ☐

przeciw ☐

wstrzymuję się ☐

Wzór karty do głosowania imiennego

....
pieczęć Rady

Karta do głosowania imiennego

radnego ....

w sprawie ....

za ☐

przeciw ☐

wstrzymuję się ☐

Poz. 351
UCHWAŁA Nr XXX/232/96
Rady Miejskiej w Nowej Dębie
z dnia 30 września 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Nowa Dęba

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 oraz art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 13,poz.74 z 1996 r. z późniejszymi zmianami)

RADA MIEJSKA W NOWEJ DĘBIE
u c h w a l a

STATUT MIASTA I GMINY NOWA DĘBA

w brzmieniu:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Miasto i Gmina Nowa Dęba, zwana dalej „Gminą" jest jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swym terenie.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie prawnej.
4. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
5. Wszystkie osoby, które stale zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową - realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej „Radą" - jako organ stanowiący, poprzez organy wybrane przez Radę, a w szczególności Zarząd Miasta i Gminy, zwany dalej „Zarządem" - jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie tarnobrzeskim i obejmuje obszar 142, 52 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:50.000 stanowiąca załącznik nr 1 do nin.Statutu.
3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Nowa Dęba.
4. W gminie mogą być tworzone następujące jednostki pomocnicze:
   1) sołectwa,
   2) osiedla,
   3) inne jednostki pomocnicze niższego rzędu w ramach jednostki pomocniczej, jak np.:
      a) dom wielomieszkaniowy w ramach osiedla,
      b) przysiółek w ramach osiedla.
5. Jednostka pomocnicza jest tworzona, łączona,dzielona oraz znoszona w drodze uchwały Rady podjętej:
   1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami w formie:
      a) zebrań z wspólnotą samorządową, której inicjatywa dotyczy,
      b) przyjmowania uwag, wniosków i opinii od zainteresowanych mieszkańców do projektu uchwały Rady w przedmiotowej sprawie, wyłożonego przez Zarząd na okres 30 dni.
   2) z inicjatywy 2/3 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania.
6. W każdym przypadku tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej Zarząd sporządza projekt przebiegu granic w uzgodnieniu z inicjatorami.
7. Przebieg granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, ekonomiczne, komunikacyjne i więzi społeczne.
8. Rada nadaje jednostce pomocniczej statut, w którym określa jej granice terytorialne, organizację, zakres i zasady działania.
9. Rada sprawuje nadzór nad działalnością organów powołanych jednostek pomocniczych.
10. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.
11. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzane na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami Gminy.
    Zasady i tryb przeprowadzania w tych przypadkach konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

§ 3

1. Herb Gminy Nowa Dęba określa załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Rozpowszechnianie herbu Gminy wymaga zgody Zarządu, który ustali warunki jego rozpowszechniania.

ROZDZIAŁ II

Zakres działania, zadania Gminy oraz zasady ich realizacji.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem Gminy o charakterze własnyn jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienie kobietam w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Do właściwości organów Gminy jako zadania własne mogą należeć również inne zadania określone w przepisach odrębnych.
3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają:
   1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawy,
   2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,
   3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
   1) działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych,
   2) gminne jednostki organizacyjne,
   3) działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Władze Gminy

§ 7

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy:
1 Rady - organu stanowiącego i kontrolnego
2. Zarządu - organu wykonawczego

§ 8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 9

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W głosowaniu jawnym, w przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyborów do Rady określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.
3. Rada wybiera i odwołuje ze swego grona :
1) Przewodniczącego Rady,
2) dwóch wiceprzewodniczących, na zasadach przewidzianych w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 24 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej
3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalenie Statutu Gminy,
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) wybór i odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących,
   4) wybór i odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego,
   5) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
   6) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
      a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
      b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
      c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
      d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
      e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
      f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
      g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
      h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
      i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
   12) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   17) uchwalanie i zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy - na wniosek Zarządu,
   18) uchwalanie przepisów gminnych,
   19) kontrolowanie jednostek podporządkowanych,
   20) podejmowanie uchwał w sprawie referendum,
   21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
   22) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.
2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust.1 Statutu, w głosowaniu tajnym.
3. Wyboru osób oraz ustalenie kolejności pełnienia funkcji o jakich mowa w ust.2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności :
1. zwołuje sesje Rady
2. przewodniczy obradom
3. sprawuje policję sesyjną,
4. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
5. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
6. podpisuje uchwały Rady,
7. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów
8. dokonuje podziału zadań Rady pomiędzy Wiceprzewodniczących,
9. przyjmuje wnioski i skargi mieszkańców Gminy,
10. współdziała z Zarządem,
11. występuje do Zarządu z wnioskami o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady.

§ 15

1. Przewodniczący Rady uprawniony jest do:
   1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji
   2) reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 16

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko, a w przypadku niedokonania wyboru powtarza wybór na następnych sesjach.

§ 17

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 18

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot działania i skład osobowy.
2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji,
3. Radny może być członkiem maksimum 2-ch komisji stałych.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący, ani Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 20

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1. Komisję Rewizyjną,
2. Komisję Budżetową,
3. Komisję Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji,
4. Komisję Rolnictwa, Melioracji i Ochrony Środowiska,
5. Komisję Oświaty, Kultury Zdrowia i Opieki Społecznej,
6. Komisję Ładu i Praworządności.

§ 21

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Miasta i Gminy zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi Rady.

§ 22

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 23-27.
2. W skład Zarządu wchodzą: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, Zastępca Burmistrza oraz 5 członków.
3. Zarząd można traktować za wybrany, jeżeli Rada wybrała cały jego skład w terminie określonym w ust.1, w przeciwnym wypadku Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
4. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.

§ 23

Burmistrz jest wybierany spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

§ 24

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym.
2. Warunki konkursu w regulaminie konkursowym określa Rada w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 25

Wybory na stanowisko Burmistrza przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 26

1. Burmistrza Miasta i Gminy wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, określonego w § 11 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Burmistrza uważa się tego kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 27

1. Po dokonaniu wyboru Burmistrza, przeprowadza się wybory Zastępcy Burmistrza i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania nad każdą kandydaturą – zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Burmistrza.

§ 28

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są Burmistrz i zastępca Burmistrza.
2. Rada odrębną uchwałą określa warunki płacy osób wymienionych w ust. 1 i 2 w głosowaniu jawnym zgodnie z § 9 nin. Statutu.

§ 29

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 30

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1. opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
   2. przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   3. określanie sposobu wykonywania uchwał,
   4. wykonywanie uchwał Rady,
   5. ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
   6. gospodarowanie mieniem komunalnym,
   7. podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      1) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      2) zaciągania zobowiązań w celu wykonania swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
      3) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
      4) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   8. rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
   9. podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
   10. powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
   11. ustalanie warunków rozpowszechniania herbu gminy,
   12. podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   13. udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, które nie posiadają osobowości prawnej, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
   14. określanie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy do wykonania w swoim imieniu,
   15. wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
   16. opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
   17. zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Zarząd wykonuje również zadania określone odrębnymi przepisami.
3. Zarząd składa Radzie pisemne sprawozdania z działalności finansowej oraz z wykonania uchwał Rady.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 i 3.
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), lub osoby przez niego upoważnionej.
Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając niezwłocznie o odmowie kontrasygnaty Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową. Przewodniczący Rady zleca zbadanie sprawy właściwej komisji oraz przedstawia ustalenia Radzie na najbliższej sesji.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pozostających w strukturze Gminy, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 32

1. Rada może udzielić lub nieudzielić Zarządowi absolutorium.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.l na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
4. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Kielcach dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej skierowanym do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust.1 Statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady, określonego w § 11 ust.l.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust.1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą Komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.l na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady,określonego w § 11 ust.l – w głosowaniu tajnym.

§ 34

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustowowego składu określonego w § 11 ust.l, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustatowego składu Rady określonego w § ll ust.l
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 35

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6-ciu miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 oraz w § 34.

§ 37

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 32-34, Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 22-26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust.l jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust.l, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39

Burmistrz organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 40

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne Gminy będące jednostkami budżetowymi, zakładami budżetowymi, i gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych. Majątek Gminy może być także zarządzany przez podmioty określone w § 6.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust.l określa Rada w drodze odrębnych uchwał o ich powołaniu i nadaniu statutów.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
1/ składników mienia komunalnego,
2/ podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.
4. Jednostki o których mowa w ust.l, pozostają w wewnętrznej strukturze Gminy i nie są wyposażone w osobowość prawną.
5. Gmina może tworzyć komunalne osoby prawne oraz przystępować do innych osób prawnych.

§ 41

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ IV

Jednostki pomocnicze Gminy

(organizowanie-tworzenie)

§ 42

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.l.

§ 43

Uchwały, o jakich mowa w § 42 powinny określać w szczególności:
1. obszar,
2. granice,
3. siedzibę władz,
4. nazwę jednostki pomocniczej.

§ 44

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich stałych mieszkańców sołectwa mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.
3. Organizację i zakres działania sołectw, w tym tryb i zasady wyboru sołtysów, członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§ 45

1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jaką jest osiedle - jest Rada tej jednostki lub Ogólne Zebranie Mieszkańców tej jednostki.
2. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd Osiedla, na czele którego stoi Przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów Rad, Zarządów i Przewodniczących Zarządów jednostek pomocniczych o jakich mowa w ust.1 określają statuty tych jednostek.

§ 46

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania.

§ 47

1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
5. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-4 są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

§ 48

Rada Gminy w drodze uchwały może ustanowić zasady, na jakich sołtysom i przewodniczącym jednostek pomocniczych Gminy będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży za uczestniczenie w pracach Rady Gminy.

§ 49

1. Sołtys - Przewodniczący jednostki pomocniczej Gminy uczestniczy, w pracach Rady i Zarządu na zaproszenie do udziału, w szczególności gdy:
   1) przedmiotem obrad są zmiany w planie zagospodarourania przestrzennego dot. jednostki pomocniczej,
   2) prowadzone są prace nad założeniami:
      a) projektu budżetu,
      b) dotyczącymi kierunków rozwoju polityki społecznej i gospodarczej Gminy,
   3) Przedmiotem obrad jest:
      a) uchwalenie budżetu,
      b) wykonanie budżetu,
      c) podział nadwyżki budżetowej,
      d) rozpatrzenie informacji Skarbnika Gminy z wykorzystania środków i gospodarki finansowej kontrolowanych jednostek pomocniczych,
      e) wniosek lub uchwała jednostki pomocniczej,
      f) wystąpienie mieszkańców lub organów wykonawczych tych jednostek pomocniczych.
2. Sołtys-Przewodniczący jednostki pomocniczej uczestniczy w obradach Rady i Zarządu bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 50

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych Gminy sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

ROZDZIAŁ V

Radni

§ 50

Radny reprezentuje wyborców, reprezentuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 51

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie: „Slubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 52

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorzadowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 53

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo do udziału w głosowaniu na sesjach, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji, wniosków czy zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych. Zasady działania klubów radnych określa Regulamin Klubów Radnych stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 54

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

§ 55

1. Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
2. Przepis ust.1 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
3. Przewodniczący Rady otrzymuje miesięczny ryczałt za udział w pracach Rady oraz za korzystanie z własnego samochodu do celów służbowych.
4. Wysokość diet i wypłacanego Przewodniczącemu Rady ryczałtu oraz zasady wypłat określa Rada odrębnymi uchwałami.

5. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje w wysokości ustalonej w przepisach ogólnie obowiązujących.
6. Za udział radnych w zebraniach Klubu Radnych nie przysługują diety, zwrot kosztów podróży służbowych, jak również ekwiwalent za utracone wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy samorządowi

§ 56

1. Urząd Miasta i Gminy, zwany dalej „Urzędem" jest aparatem pomocniczym Zarządu.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Zastępca Burmistrza realizuje zadania Gminy zlecone przez Burmistrza i zaopiniowane przez Zarząd.
4. Sekretarz Gminy.
   1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
   2) organizuje pracę Urzędu,
   3) wykonuje zadania z upoważnienia Burmistrza oraz powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd
   4) wykonuje zadania przewidziane przepisami prawa.
5. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21,poz.124 z późn.zmian.)
6. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego wraz ze składnikami pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1990 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych w latach 1991 - 1993 (tekst jednolity - Dz. U. Nr 111, poz. 493 z 1993 r. z późn. zmianami).

§ 57

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
1. wyboru - Burmistrz
   - Zastępca Burmistrza
2. powołania - Sekretarz Gminy
   - Skarbnik Gminy
3. umowy o pracę - pozostali pracownicy

§ 58

1. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi § 57 ust.1 następuje z chwilą wyboru przez Radę.
2. Zasadnicze składniki wynagrodzenia Burmistrza i Zastępcy Burmistrza ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady w oparciu o obowiązujące rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami których stosunek pracy nawiązany został na podstawie powołania, lub umowy o pracę właściwy jest Burmistrz jako Kierownik Urzędu i pracodawca w rozumieniu art.3 Kodeksu pracy.

§59

Odwołanie pracowników zatrudnionych na podstawie powołania tj. Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy odbywa się na zasadach określonych przepisami ustaw: o samorządzie terytorialnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy.

§ 60

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

ROZDZIAŁ VII

Gospodarka finansowa

§ 61

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie w terminie ustawowym i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej, budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu, w terminie o którym mowa w ust. 2, nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 62

Sumę pożyczek krótkoterminowych określają przepisy szczegółowe.

§ 63

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną zrealizowane.
2. Uchwały, o których mowa w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Publikowanie przepisów gminnych

§ 64

1. Przepisy gminne ustanawia Rada w formie uchwał.
2. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
3. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów, gminnych o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym jest ich rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Dębie.
4. Urząd Miasta i Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych, który jest dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 65

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i o pracownikach samorządowych wraz z innymi przepisami regulującymi funkcjonowanie Gmin.
2. Uchwalenie i zmianę postanowień nin.Statutu przez Radę dokonuje się w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

§ 66

Tracą moc uchwały:
1. Uchwała Nr VI/32/90 Rady Gminy i Miasta w Nowej Dębie z dnia 16 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Nowa Dęba,
2. Uchwała Nr VIII/55/90 Rady Gminy i Miasta w Nowej Dębie z dnia 7 września 1990 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Nowa Dęba,
3. Uchwała Nr XIII/74/90 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy i Miasta Nowa Dęba,
4. Uchwała Nr XIV/84/91 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 25 stycznia 1991 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,

5. Uchwała Nr XVIII/119/91 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 24 maja 1991 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
6. Uchwała Nr XXV/177/91 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 27 grudnia 1991 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
7. Uchwała Nr XXXIV/249/92 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 30 grudnia 1992 r. w. sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
8. Uchwała Nr XXXVI/260/93 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 26 lutego 1993 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
9. Uchwała Nr XL/289/93 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 23 czerwca 1993 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
10. Uchwała Nr XLII/300/93 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 3 września 1993 r. w sprawie zmian w Uchwale Nr XL/289/93 Rady Miejskiej w Nowej Dębie,
11. Uchwała Nr XLIII/304/93 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 8 października 1993 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
12. Uchwała Nr XLVII/336/94 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 11 lutego 1994 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
13. Uchwała Nr IV/21 /94 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 13 października 1994 r. w sprawia zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
14. Uchwała Nr V/29/94 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 28 października 1994 r. w sprawie zmian u Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
15. Uchwała Nr VI/38/94 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 25 listopada 1994 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
16. Uchwała Nr XIV/118/95 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 31 sierpnia 1995 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Nowa Dęba,
17. Uchwała Nr XV/127/95 Rady Miejskiej w Nowej Dębie z dnia 5 października 1995 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Nowej Dębie.

§ 67

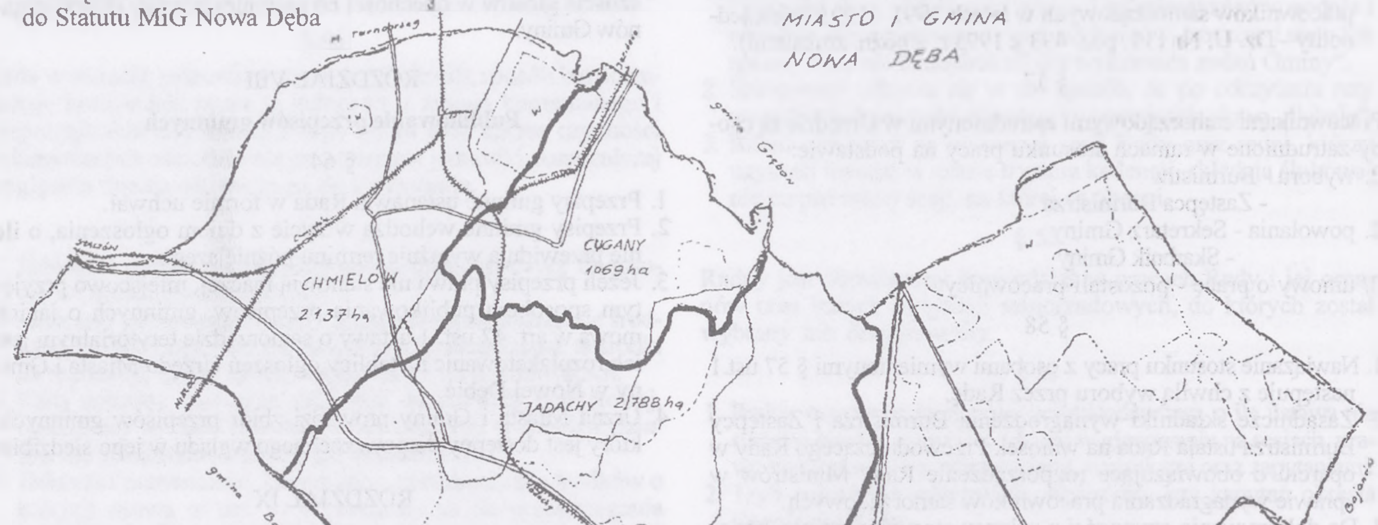
Uchwała niniejsza podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 68

Uchwała niniejsza wchodzi w życie po upływie 14-stu dni od jej ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy tj. z dniem 14 października 1996 r.

PRZEWODNICZĄCY
mgr Władysław Gurdak

ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu MiG Nowa Dęba



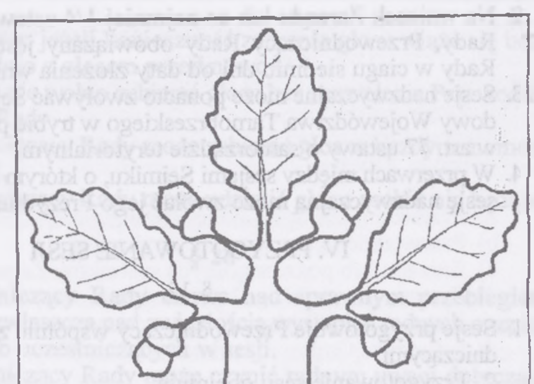
ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Miasta i Gminy

HERB GMINY

Opis herbu:
Tarcza herbu w kolorze żółtym
Herb w postaci stylizowanego drzewa dębu.

Elementy herbu:
1. Pień dębu w kolorze brązowym z ukorzenioną podstawą.
2. Górną część drzewa stanowią 3 stylizowane liście dębu w kolorze zielonym i 4 stylizowane żołędzie dębu w kolorach - brązowa czapka, zielony owoc i ułożone są wg następującej kolejności począwszy od lewej strony: żołądź skierowany owocem w dół, liść skierowany ukośnie w lewą stronę, żołądź skierowany owocem w górę, liść w pionie, żołądź skierowany owocem w górę, liść skierowany ukośnie w prawą stronę, żołądź skierowany owocem w dół.





ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu MiG Nowa Dęba

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W NOWEJ DĘBIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Rady zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów a także prawa i obowiązki członków komisji spoza Rady, z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały.
2. Do form działania Rady należą posiedzenia Komisji Rady oraz indywidualna praca radnych.
3. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym:
   1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od rozpoczęcia działalności,
   2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:
1. Przewodniczący,
2. I oraz II Wiceprzewodniczący,
3. Komisja Rewizyjna,
4. Komisje stałe wymienione w statucie
5. Doraźne komisje do określonych zadań

§ 5

1. Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz
2. W zakresie, o jakim mowa w ust.1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika.
3. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§ 6

1. Do obowiązków Wiceprzewodniczących należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego.

§ 7

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komsji Rady.
2. Podział zadań w zakresie, o jakim mowa w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, zawarte są w w rozdziale VIII Regulaminu.

III. SESJE RADY

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
   1) postanowienia proceduralne,
   2) deklaracje - zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
   3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
   4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w niniejszym Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie pracy Rady. § 12 niniejszego Regulaminu nie stosuje się do sesji nadzwyczajnych.

§ 11

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje w miarę potrzeby.

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciagu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Tarnobrzeskiego w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
4. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust.3, sesję nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
   1) ustalenie projektu porządku obrad
   2) ustalenie czasu i miejsca obrad
   3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad, listownie lub w inny skuteczny sposób.
5. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu, a także dotyczącej przyjętych do realizacji kierunków polityki społecznej i gospodarczej przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.6 i 8 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia
   Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być padane do publicznej wiadomości na 3 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym, nie będący radnymi członkowie Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz wyznaczeni pracownicy Urzędu referujący tematy związane z porządkiem obrad.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

§ 14

Zarząd obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. OBRADY

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność , która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy pańtwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 13 ust.1 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.l Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.l Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 18

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.

§ 19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu (quorum).
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad (brak quorum), gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu (opuszczenie np.sali obrad przez radnych).
   Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał, które winne być tematem obrad następnej sesji Rady.

§ 20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust.l wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram..... sesję, Rady Miejskiej..”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § l7 ust.l Regulaminu.

§ 22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust.2, który Rada uchwala zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 23

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z przyjętym przez radnych porządkiem obrad.
2. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
   1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) informację Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) sprawy problemowe i sprawozdania tematycznie związane z realizacją zadań własnych gminy,
8) sprawy różne i wolne wnioski,
9) zakończenie obrad.

3. Zmiana porządku obrad w trakcie obrad może nastąpić wyłącznie w zakresie zmiany kolejności rozpatrywania poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad, na wniosek 2/3 radnych obecnych na sesji.

§ 24

1. Informację o jakiej mowa w § 23 ust.2 pkt.3 składa Burmistrz lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący tych komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadnizym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej (wg zał.nr 2, do nin. Regulaminu) na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje ją adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza.
6. W razie odpowiedzi uznanej za niezadawalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na sesji niekoniecznie najbliższej, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni, § 25 ust.5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
   1) W czasie rozpatrywania projektu obrad Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, przedstawicielom Komisji Rady opiniującym projekt, przedstawicielowi Zarządu, a następnie pozostałym dyskutantom. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Kolejne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców. 0graniczenie to nie dotyczy sprawozdawcy komisji.
   2) W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może także udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówców „do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może - w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu - złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

§ 30

Radny w czasie wspólnej pracy z innymi radnymi ma obowiązek powstrzymania się od palenia tytoniu i używania wyrobów tytoniowych.

§ 31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego.Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.l nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 32

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie następujących wniosków formalnych:
1. stwierdzenia quorum,
2. zmiany porządku obrad,
3. zamknięcia listy mówców,
4. ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
5. zarządzenia przerwy,
6. zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
7. zarządzenia imiennego głosowania,
8. zarządzenia tajnego głosowania,
9. zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
10. odesłania projektu uchwały do komisji,
11. przestrzegania Regulaminu Rady,
12. głosowania bez dyskusji,
13. reasumpcji głosowania,
14. sprawdzenia listy obecności.

§ 33

1. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.
2. Rada rozstrzyga niezwłocznie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.
3. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem § 23 ust. 3. Wnioski określone w § 32 ust.1 i 8 przyjmowane są bez głosowania.

4. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej 3 radnych.
5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć:
   1) uchwały budżetowej,
   2) planów finansowych,
   3) zmian w statucie,
   4) odwołania:
      a) Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
      b) Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej,
      c) Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu,
      d) Zarządu z wyjątkiem Burmistrza
      e) Burmistrza i Wiceburmistrza,
      f) Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 34

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad; jego decyzje w tym zakresie sa ostateczne.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.
3. Jeżeli mówca odbiega od porządku obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący Rady zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi może on odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych w § 33 ust.2 i 3.
4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
5. Przewodniczący Rady może zwrócić się do Przewodniczącego Zarządu o spowodowanie przywrócenia porządku na sali obrad oraz w sąsiednich pomieszczeniach.
6. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
7. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
8. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 35

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam.... sesję Rady....".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 36

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjecia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 37

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§ 38

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, materiałów na sesję itp.), z posiedzeń Rady i Komisji sprawuje pracownik wyznaczony przez Burmistrza.

§ 39

Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji i w tym celu:

1. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji, o jakim mowa w § 23 ust.2 pkt 1 Regulaminu.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego prowadzącego obrady i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) miona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za ", „przeciw", "wstrzymało się",
   8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
   9) podpis Przewodniczącego prowadzącego obrady sesji i osoby sporządzającej protokół.
3. Załącznikami do protokołu są:
   1) lista obecności radnych,
   2) lista zaproszonych gości,
   3) uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i niezbędnymi opisami,
   4) protokoły komisji skrutacyjnej oraz kartki z głosowania tajnego,
5. nterpelacje i wnioski formalne zgłoszone na piśmie.
4. Protokół wykłada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej po 7 dniach od dnia zakończenia obrad sesji, w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.
5. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 10 dni przed. planowanym terminem kolejnej sesji.
6. Ostateczny tekst protokołu wykłada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.
7. Odpis przyjętego protokołu jak również uchwały podjęte na sesji przesyła się do Zarządu Miasta i Gminy w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji. Wyciągi z protokołu doręcza się tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do podjęcia określonych działań.
8. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

VI. UCHWAŁY

§ 40

1. Uchwały, o jakich mowa w § 10 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 10 ust. 3 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 41

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:
   1) każdy radny,
   2) komisje Rady,
   3) Zarząd,
   4) Przewodniczący Zarządu, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały przygotowywanej na sesję przed jej złożeniem w Biurze Rady wymaga w szczególności:
   1) opinii radcy prawnego co do zgodności projektu uchwały z prawem,
   2) uzasadnienia, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały,
   3) informacji o skutkach finansowych w przypadku uchwał, które mogą je wywołać w trakcie realizacji,
   4) przygotowania opinii, wyników konsultacji społecznych czy referendum.

3. Projekt uchwały wnoszonej przez Zarząd lub Przewodniczącego Zarządu wymaga opinii właściwej Komisji Rady.
4. Zarząd wyraża swoje stanowisko wobec projektów uchwał wnoszonych przez komisje Rady.
5. Projekt uchwały wnoszonej przez radnego wymaga opinii właściwych komisji Rady oraz Zarządu.
6. Projekt uchwały należy dostarczyć do Biura Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt do właściwej komisji celem zaopiniowania.
7. Wymagane opinie komisji do projektów uchwał powinny być przekazane przewodniczącemu Rady oraz wnioskodawcy w terminie 7 dni od dnia doręczenia.
8. Niedostarczenie opinii w ustalonym terminie oznacza formalny brak zastrzeżeń do projektu uchwały i pozwala na wniesienie projektu uchwały na sesję Rady.
9. Przewodniczący Rady może przedłużyć termin, o którym mowa w ust.6 jeśli zostanie w tym terminie zgłoszony wniosek z uzasadnieniem o przesunięciu terminu złożenia opinii.
10. Wnioskodawca może złożyć wniosek o wycofanie projektu uchwały do Przewodniczącego Rady do czasu wydania stosownych opinii do projektów.

§ 42

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała Rady powinna zawierać co najmniej:
   1) tytuł,
   2) nazwę organu uchwałodawczego,
   3) datę podjęcia,
   4) zwięzłe określenie przedmiotu uchwały,
   5) podstawę prawną upoważniającą do jej podjęcia,
   6) dokładną merytoryczną treść stanowiąc regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
   7) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
   8) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   9) termin wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia lub w określonym terminie) i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§43

Uchwały Rady numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) w danej kadencji i rok podjęcia uchwały.

§ 44

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Ust.l stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących Rady, prowadzących obrady.

§ 45

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.
3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 46

Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia do legalizacji.

§ 47

Burmistrz przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Kielcach:
1) uchwałę budżetową
2) uchwałę w sprawie absolutorium,
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 48

1. Głosowanie na sesjach jest jawne, chyba, że obowiązek głosowania tajnego wynika z ustawy lub po przegłosowaniu przez Radę wniosku formalnego - § 9 ust.l Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 49

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. W głosowaniu jawnym podejmowane są uchwały, wnioski, rezolucje i apele oraz zalecenia i opinie; § 9 Statutu Gminy stosuje się odpowiednio.
3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, ustala quorum, przelicza głosy oddane „za", „przeciw" oraz „wstrzymujące się", sumuje je porównując z listą obecności radnych na sesji i ustalonym quorum koniecznym do podjęcia prawomocnych uchwał, ewentualnie swoim głosem rozstrzyga głosowanie oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 50

1. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach określonych w ustawie lub po przegłosowaniu wniosku formalnego. § 9 ust. 1 Statutu Gminy oraz § 54 ust. 1 i 2 nin. Regulaminu stosuje się odpowiednio.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych oryginalnymi odciskami pieczęci podłużnej Rady. Za głosy ważnie oddane uważa się te, które oddano zgodnie z ustalonymi przed głosowaniem zasadami.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają swój głos do urny.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji, w tym celu Przewodniczący Rady sprawdza quorum.
6. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 51

1. Na wniosek co najmniej 3 radnych Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem głosującego.
3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna; odczytując listę.
4. Głosowanie odbywa się poprzez wypowiedzenie przez głosującego jakiego dokonał wyboru na karcie do głosowania.
5. Komisja skrutacyjna podlicza głosy imienne złożone z listą radnych głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się sporządza protokół i wynik podaje do wiadomości radnych.
6. Karty imienne oraz protokół z głosowania imiennego stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 52

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i przedstawia Radzie proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentual-

ny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 49 ust.3
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały,ale za zgodą wnoszącego poprawki.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust.6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust.1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 54

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za" niż „przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za" czy „przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. W przypadku równej liczby głosów „za" i „przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady.

§ 55

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana całkowita liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. KOMISJE RADY

§ 56

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 57

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych oraz ich skład osobowy określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 58

1. W skład komisji wchodzi co najmniej 3-ch radnych.
2. Przewodniczącego komisji wybierają jej członkowie spośród radnych.
3. Przewodniczących Komisji Rewizyjnej i Komisji Inwentaryzacyjnej wybiera Rada na wniosek członków komisji.
4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
5. Radny zobowiązany jest do pracy w komisjach, do których został wybrany, lecz nie więcej niż w dwóch komisjach.
6. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

§ 59

1. Członkami komisji moga być osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
2. Propozycje dotyczące powołania członków komisji, o których mowa w ust.1 zgłaszają przewodniczący komisji Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie.
3. Poszerzenie składu komisji następuje uchwałą Rady na wniosek zainteresowanej komisji.

§ 60

1. Powołana komisja przygotowuje na swych pierwszych posiedzeniach plan pracy na okres 6 miesięcy, które podlegają zatwierdzeniu przez radę.
2. Rada może zlecić dokonanie zmian lub uzupełnień w przedłożonych zgodnie z ust. 1 dokumentach.
3. Przewodniczący komisji zobowiązany jest przedstawić Radzie sprawozdanie z działalności komisji co sześć miesięcy oraz na każde żądanie Rady. Sprawozdanie przed Radą może złożyć zastępca przewodniczącego komisji lub upoważniony przez komisję jej członek.

§ 61

1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania sie w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez wspólne posiedzenia, udostępnianie opracowań i analiz, powoływanie zespołów do rozwiązania problemów.

§ 62

Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należą w szczególności:

1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz członków komisji,
4) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji.

§ 63

1. Komisje stałe i doraźne mogą powoływać za zgodą Rady ekspertów do prac w zakresie właściwości komisji i w zależności od potrzeb.
2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania zespołów - komisji ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzanych przez Radę regulaminach.

§ 64

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 65

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczący komisji ustala terminy i porządek dzienny posiedzenia, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzenia komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

§ 66

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji Przewodniczący Rady, członkowie Zarządu.
2. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność lub wypowiedzi mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
3. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie zwróci się Przewodniczący Rady lub Przewodniczący Zarządu.
4. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji na żądanie co najmniej 2-ch członków komisji.

§ 67

1. Uchwały, opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw",decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Podjęte uchwały, opinie i wnioski niezwłocznie przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Zarządowi i innym zainteresowanym organom możliwie w jak najkrótszym terminie.

IX. RADNI

§ 68

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez:
   1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   4) działanie zmierzające do rozwoju gminy i zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców,oraz wyborców,
   5) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,których mieszkańcy są wyborcami radnych,
   6) informowanie wyborców o swej działalności w Radzie.
3. Radny, który jest delegatem do Sejmiku Samorządowego obowiązany jest składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku raz na pół roku,a w sprawach ważnych dla gminy na bieżąco.

§ 69

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3-ch dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwć swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 70

1. Przewodniczący Rady prowadzi analizę udzielania się radnego w pracach Rady i jej komisji oraz spotkań z wyborcami.
2. Postanowienie w sprawie o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.l Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 72

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73

1. Zarząd wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 74

1. Spotkania ze swymi wyborcami Radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć wnioski, skargi czy postulaty.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 75

Członek Komisji Rady, który nie jest radnym, otrzymuje dokument przygotowany przez Zarząd a podpisany przez Przewodniczącego Rady, stwierdzający jego wybór na członka komisji Rady. Przepisy § 72 nin. Regulaminu stosuje się odpowiednio.

X. ABSOLUTORIUM

§ 76

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 28 lutego roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią najdalej do dnia 31 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu z chwilą otrzymania opinii od Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 77

Przed wystąpieniem z wnioskiem do Rady, o jakim mowa w § 76 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. WSPÓLNE SESJE Z RADAMI INNYCH GMIN

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw, kóre gminy wykonują lub zamierzają realizować w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych Gmin, a przewodniczy Gmina przyjmująca zadania do realizacji.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Gmin.

§ 79

1. Koszt wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przez Rady przed przystąpieniem do obrad.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 80

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Rady i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Regulaminu Rady Miejskiej w Nowej Dębie

KARTA INTERPELACJI

1. Imię i nazwisko radnego zgłaszającego interpelację ....
2. Data zgłoszenia ....
3. Interpelacja dotyczy ....
....
....
4. Imię i nazwisko osoby udzielającej odpowiedzi ....
5. Termin złożenia odpowiedzi do Burmistrza MiG ....
6. Odpowiedź na zgłoszoną interpelację ....
....
....
....
....

(podpis osoby udzielającej odpowiedzi)

Data wpływu na sekretariat:

....
Akceptacja Burmistrza

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu MiG
Nowa Dęba

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ w Nowej Dębie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Nowej Dębie zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Nowej Dębie, zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja jest stałą komisją Rady powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w ciągu 7 dni od daty powzięcia wiadości o treści tej decyji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. ZADANIA KONTROLNE.

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   1) legalności,
   2) gospodarności,
   3) rzetelności,
   4) celowości,
   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organiza-

cyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w postanowieniach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujace rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające - podejmowane celem ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Postanowienia Rady, o których w ust.2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust.l.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności:
   1) dokumenty,
   2) wyniki oględzin,
   3) opinie biegłych,
   4) pisemne wyjaśnienia,
   5) oświadczenia kontrolowanych.

TRYB KONTROLI

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust.6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie - do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzania kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust.l i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust.3
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w termi-

nie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:
1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7. datę i miejsce podpisania protokołu,
8. podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9. protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy- pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust.1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują:
1. Przewodniczący Rady,
2. Przewodniczący Komisji,
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absulutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr3 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt l, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 31 marca każdego roku.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach i postanowieniach Rady.

VII. PLAN PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   1) terminy odbywania posiedzeń,
   2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić plan pracy Komisji w całości lub części. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu
   5) wykaz analiz kontroli dokonywanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli
   6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu postanowienia Rady,określającego przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
   1) Przewodniczącego Rady,
   2) nie mniej niż 5 radnych,
   3) nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

ZAŁ. NR 5
do Statutu MiG Nowa Dęba

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY
Nowa Dęba

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§ 3

W skład Zarządu wchodzą:
1. Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
2. jego Zastępca,
3. członkowie w liczbie 5-ciu osób.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
1. z zatrudnieniem w administracji rządowej,
2. z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
3. z członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań Burmistrza jako przewodniczącego Zarządu należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu,
   2) przewodniczenie obradom Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
   1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
   2) określenie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
   3) dostarczanie członkom Zarządu podczas posiedzeń materiałów uzupełniających omawiane tematy,
   4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
   1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
   2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
   3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
   4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
   1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
   3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7

Do obowiązków Zastępcy Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 6.

§ 8

Burmistrz jako przewodniczący Zarządu określa szczegółowy zakres obowiązków swego zastępcy i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1. udział w posiedzeniach Zarządu,
2. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3. składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta i Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
4. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
5. realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust.2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11

1. Burmistrz, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zo-

stać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegajacych na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust.1 przedkładają Zarządowi sprawozdania na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa Głosowania.

IV. POSTANOWIENIA ZARZĄDU.

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Burmistrz lub upoważniony przez niego Zastępca.

§ 14

Zastępca Burmistrza zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Burmistrz nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków co najmniej z 3-dniowym wyprzedzeniem na piśmie lub telefonicznie.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
   1) Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu,
   2) Zastępca Burmistrza
   3) pozostali członkowie Zarządu,
   4) Sekretarz Gminy - oraz Skarbnik Gminy,
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
   1) radca prawny Urzędu Miasta i Gminy,
   2) inni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad, na przedniot obrad
   3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Miasta i Gminy.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły, ponumerowane według kolejności cyframi arabskimi i oznaczone rokiem kalendarzowym.

§ 19

W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.

§ 20

1. Protokół posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu zapoznają się wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu, zgłaszając ewentualne poprawki lub przyjmując protokół bez poprawek.
3. Przyjęty protokół z poprzedniego posiedzenia Zarządu podpisuje jego Przewodniczący.

§ 21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może zażądać udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w protokole Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. ROZSTRZYGNIĘCIA

§ 22

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Rozstrzygnięciami Zarządu są również:
   1) decyzje,
   2) postanowienia,
   3) zarządzenia porządkowe (podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji), o ile taka nazwa wynika z przepisów szczególnych.
3 Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, zawierające opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów wynik głosowania rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 26

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej uchwały Zarządu podpisuje jego Przewodniczący.
2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać w sentacji tych decyzji imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 22 ust.1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

VI. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§ 28

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:
1. ustalenie terminu wykonania uchwały,
2. określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,

3. wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30

Zarząd składa Radzie na każdej sesji informację z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 6.
do Statutu Miasta i Gminy Nowa Dęba

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych.

§ 3

1 Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
   1) nazwę klubu,
   2) listę członków,
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 6

Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

§ 7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 9

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta i Gminy Nowa Dęba.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd Miasta i Gminy Nowa Dęba obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

POZ. 352
Uchwała Nr XXII/165/96
Rady Miejskiej w Połańcu
z dnia 1 października 1996 roku
w sprawie: uchwalenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Połaniec i jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego

Na postawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity w Dz.U. Nr 13 poz.74 z 1996 roku, zm: Dz.U. Nr 58 poz.261, Dz.U. Nr 89 poz 401), oraz art.10 pkt.3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124 poz 601) Rada Miejska w Połańcu

postanawia

§ 1

Uchwalić tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Połaniec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałę przesłać Wojewodzie Tarnobrzeskiemu celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
dr Janusz Gil

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XXII/165/96
Rady Miejskiej w Połańcu
z dnia 1 października 1996 r.

STATUT MIASTA I GMINY POŁANIEC

Część I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miasto i Gmina Połaniec zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmujacą wszystkich mieszkańców.

§ 2

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 7.492 ha.
2. Siedzibą władz Gminy jest Połaniec.

§ 3

1. Opis herbu: herb Połańca według przekazów historycznych wyobraża orła białego wspartego szponami na myśliwskim rogu, gdzie tło tarczy jest koloru czerwonego, róg: - brązowo - złoty.
2. Rozpowszechnianie herbu i nazwy miasta wymaga zgody Zarządu, który ustala warunki rozpowszechniania.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych organów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Podstawowym zadaniem Gminy jest:

1. Zapewnienie warunków życia i funkcjonowania Gminy.
2. Reprezentowanie mieszkańców i instytucji gminnych wobec instytucji i organów zewnętrznych.
3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 6

1. Do zakresu działania Gminy jako zadanie własne należą w szczególności sprawy dotyczące:
   1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   2) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   [K1] 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz sprawności urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego,
   5) ochrony zdrowia, żłobków,
   6) pomocy społecznej, ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) targowisk i hal targowych,
   10) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   11) cmentarzy komunalnych,
   12) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   13) utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   14) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   15) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
2. Do właściwości organów Gminy jako zadanie własne, mogą należeć również inne zadania określone w przepisach odrębnych.
3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

§ 7

W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 8

1. Gmina wykonuje również zadania zlecone, określone ustawami, oraz umowami po zapewnieniu środków finansowych na ich prowadzenie przez administrację rządową.

§ 9

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze; sołectwa, oraz dzielnice, osiedla i inne.
2. Rada w drodze uchwały może tworzyć, łączyć i znosić jednostki pomocnicze po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Przepisy ustawy o referendum gminnym stosuje się odpowiednio.
3. Rada zatwierdza statut jednostki pomocniczej.

§ 10

1. Gmina może tworzyć, łączyć, dzielić i znosić jednostki pomocnicze przy uwzględnieniu istniejących więzi społecznych, gospodarczych oraz możliwości wyłonienia organów.
2. Jednostki pomocnicze tworzy się, łączy, dzieli się i znosi z dniem 1 stycznia bądź 1 lipca.

§ 11[1)]

1. Jednostki pomocnicze prowadz[K2]ą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem wydzielonych rachunków bankowych.
3. Środki finansowe sołectwa mogą być przeznaczone (i wykorzystywane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym sołectwa.
4. Na dokumentach finansowych składanych do realizacji wymagane są podpisy 2 członków Rady Sołeckiej lub Samorządu Osiedlowego.
5. Czynności związane z dysponowaniem środków wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 12

Nadzór nad działalnością organów sołectw i osiedli sprawuje Rada.

Część II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 13

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej, z zastrzeżeniem § 69 Statutu.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 14

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) wybór i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących,
   2) wybór i odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego,
   3) uchwalanie Statutu,
   4) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   5) powoływanie i odwoływanie sekretarza oraz skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   6) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi,z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących :
       a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne

---

[1)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 Uchwały Nr XIX/140/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 31 maja 96r. w sprawie uchwalenia § 11 załącznika do Uchwały, Nr XVI/131/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 17 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec

nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
g) tworzenia i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
h) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,

12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2,
14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
15) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu, pieczęci i flagi miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia i likwidacji pomników,
16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
17) uchwalanie i zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy - na wniosek Zarządu,
18) uchwalanie przepisów gminnych,
19) kontrolowanie jednostek podporządkowanych,
20) podejmowanie uchwał w sprawie referendum,
21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

3. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 15

1. Rada składa się z 22 radnych, wybranych przez mieszkańców w wyborach bezpośrednich.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy Połaniec"
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 16

1. Udział w pracach Rady i jej organów jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.
3. Wystąpienia do jednostek i instytucji w imieniu Rady podpisuje przewodniczący.
4. Radni pełnią dyżury w biurze Rady i przyjmują obywateli w ramach ustalonego harmonogramu.
5. Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem Gminy za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków.
6. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody Rady Przewodniczący podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem przewodniczącego. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o treści uchwały Rady.
7. Radny stwierdza swoja obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
8. Radni korzystają z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
9. Radnym i członkom komisji przysługują diety w wysokości i na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach.
10. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Utworzenie klubu wymaga pisemnego zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu. Do zgłoszenia winna być dołączona lista członków. Za udział w zebraniach klubu nie przysługuje dieta.

§ 17

W przypadku zamiaru powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych organ Gminy obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków.

Rozdział II
ORGANIZACJA RADY

§ 18

1. Rada wybiera i odwołuje ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Funkcji, o których mowa w pkt. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w pkt.1.
4. Rada wybiera ze swego grona delegata do Sejmiku w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
5. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 19

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do zadań przewodnicącego należy w szczególności:
1) zwoływanie sesji Rady,
2) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
3) współdziałanie z Zarządem,
4) występowanie do Zarządu z wnioskami o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady,
3. Przewodniczący uprawniony jest do
1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji.
2) reprezentowania Rady na zewnątrz

§ 20

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań. Komisje przedkładają Radzie programy działania, oraz sprawozdania z działalności.
2. Programy działania komisji podlegają akceptacji Rady.
3. W skład komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków wchodzić mogą zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków mogą wchodzić radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady bądź członka Zarządu.
5. Komisje stałe mają prawo powoływania ekspertów w zależności od potrzeb.
6. Zakresy działania komisji określają uchwały Rady o ich powołaniu.

§ 21

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisja Gospodarcza
2) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu
3) Komisja Zdrowia i Spraw Społecznych
4) Komisja Rewizyjna, Skarg i Wniosków
5) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 22

1. Komisja Rewizyjna, Skarg i Wniosków opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 23

Do zadań komisji stałych należy:
1) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady, w zakresie spraw dotyczących danej komisji,
5) przyjmowanie i przygotowywanie materiałów w zakresie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady.

§ 24

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji,
   2) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
   3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
4. Składy komisji wybiera Rada.

§ 25

1. Komisja jest władna do podejmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego oraz co najmniej połowy jej członków ze składu Rady.

§ 26

1. Obowiązkiem radnego jest uczestniczenie w pracach wybranych przez siebie komisji. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej komisji.
2. Radny i członek Zarządu może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.
3. Radny i członek Zarządu o którym mowa w ust.2 uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

Rozdział III

PRZYGOTOWYWANIE SESJI RADY

§ 27

1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady.
2. Przewodniczący zwraca się do komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny się znaleźć w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku obrad sesji projektu uchwały, zachowując tryb przewidziany w § 32 ust.2 Statutu.
4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne materiały niezbędne dla radnych.

§ 28

Ramowy porządek obrad sesji powinien być następujący:
1) otwarcie sesji,
2) zatwierdzenie porządku obrad,
3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
4) informacja przewodniczącego Rady o działaniach Rady między sesjami,
5) informacja burmistrza o bieżącej pracy Zarządu w okresie między sesjami,
6) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
7) interpelacje i zapytania,
8) sprawy różne i wolne wnioski,
9) zakończenie obrad.

§ 29

1. Sesje Rady zwołuje przewodniczący
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji. Projekt budżetu, oraz materiały na sesję absolutoryjną dostarcza się na 14 dni przed planowanym terminem sesji.
3. Na wniosek Zarządu,lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Uprawnienia do zwołania nadzwyczajnej sesji Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu Województwa Tarnobrzeskiego.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust.2.

Rozdział IV

OBRADY

§ 30

1. Obrady Rady sa jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na trzy dni przed sesją.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek przewodniczącego, burmistrza lub radnych.
3. Wyłączenie jawności sesji może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody przewodniczącego.

§ 31

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogu § 28 ust.1 Statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza jej nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 32

1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Połańcu". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad lub jego zmianę może wystąpić każ-

dy radny oraz burmistrz. Wniosek w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Połańcu".

§ 33

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: burmistrzowi, przewodniczącemu Komisji, radnym i innym osobom. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpień jest nieograniczony. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może ograniczyć czas wystąpienia.
4. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednej repliki.
5. Zabieranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. W tym przypadku radny ma prawo do jednej wypowiedzi nie przekraczającej trzech minut.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności w danym punkcie porządku obrad, po zgłoszeniu się do dyskusji przed rozpoczęciem sesji.

§ 34

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do „porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie ust.2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

Rozdział V

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 35

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) sprawdzenie quorum,
   2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji,
   4) tajne głosowanie,
   5) przeliczenie głosów.
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§36

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski".
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu

Rozdział VI

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 37

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania", a między sesjami do biura Rady. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

§ 38

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na piśmie najpóźniej na najbliższej zwyczajnej sesji. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie „interpelacje i zapytania" informuję Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

39

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania".
2. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się również do interpelacji.
3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia.

§ 40

Delegaci do Sejmiku składają sprawozdania z prac Sejmiku Samorządowego, co najmniej raz na pół roku.

Rozdział VII

UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 41

1. Rada na sesji podejmuje i wydaje:
   1) uchwały
   2) rezolucje i apele,
   3) zalecenia,
   4) opinie.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.
4. Zalecenia kierowane są do organów Rady bądź Zarządu.

§ 42

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
   1) tytuł, datę i numer,
   2) podstawę prawną,
   3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
   4) przepisy przejściowe i derogacyjne (jeśli jest taka potrzeba).
2. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

§ 43

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była uchwalona.

§ 44

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Zarząd i komisje Rady.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w§ 42 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady, a także do Zarządu, w celu uzyskania opinii.

3. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub burmistrz może wnieść o odesłanie go w celu zaopiniowania. Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

Rozdział VIII
TRYB GŁOSOWANIA

§ 45

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, wnioski, rezolucje i apele oraz zalecenia i opinie.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawy.
3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek co najmniej 10 radnych.
4. Uchwały Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek oraz innych zobowiązań finansowych podejmowane sa bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. Uchwały w sprawie uchwalenia budżetu podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 46

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów t.j. „przeciwnych" i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 47

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące się".
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za", „przeciw" i wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 48

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

Rozdział IX
OBSŁUGA RADY

§ 49

1. Obsługę sesji sprawują pracownicy Biura Rady, którzy sporządzają protokół obrad stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia, wnioski i interpelacje, oraz inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
3. Protokół z sesji zwyczajnej powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji, nie później jednak niż na 7 dni przed datą następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.
6. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków i odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania.
8. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Część III
ZARZĄD MIEJSKI

§ 50

1.[2)] Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem pkt. 2 i 3.
2. Burmistrz wybierany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3.[3)] Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 51

Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 50 pkt. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 52

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt.1. na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej, Skarg i Wniosków i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§53

Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz Komisję Rewizyjną, Skarg i Wniosków. Przepisy § 52 stosuje się odpowiednio.

[2)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 Uchwały Nr XXII/164/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 1 października 1996r, w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej Nr XVI/131/96 z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

[3)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 Uchwały Nr XXII/164/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 1 października 1996 r., w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej Nr XVI/131/96 z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

§ 54

1. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 53. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 55

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgloszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 53 i § 54.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 52 § 53 § 54 pkt. 1 Rada wybiera nowy Zarząd na zasadach określonych w § 50.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje Zarząd dotychczasowy. Przepisu § 51 nie stosuje się.

§ 56

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie o którym mowa w pkt.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub z upływem okresu, o którym mowa w pkt.2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 57

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowywanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu i innych uchwał,
   2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady oraz ich realizacji,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) ustalanie planu wykonania budżetu i jego realizacji oraz informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
      a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Rade,
   7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
   8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
   9) ustalanie warunków rozpowszechniania nazwy i herbu miasta,
   10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostającym w strukturze Gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
   12) określanie sposobu podziału zadań między burmistrza a jego zastępcę.
2. Zarząd wykonuje również zadania określone odrębnymi przepisami.
3. Zarząd składa Radzie pisemne sprawozdania z działalności finansowej oraz wykonania uchwał Rady.

§58

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2.[4] Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu członków Zarządu. W razie równej ilości głosów decydujący głos ma burmistrz. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania sekretarz Gminy oraz skarbnik Gminy.
5. Radny nie będący członkiem Zarządu ma prawo uczestniczenia w zebraniu Zarządu w sprawach które go interesują, bez prawa do głosowania.
6. Postanowienia § 30 Statutu stosuje się odpowiednio.
7. (Skreślony[5])

§ 59

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 60

1. Do zadań burmistrza należy w szczególności :
   1) przewodniczenie i organizowanie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
   3) podpisywanie korespondencji i dokumentów urzędowych Gminy,
   4) ogłaszanie budżetu Gminy, oraz sprawozdań z jego wykonania za rok poprzedni do 31 marca roku budżetowego,
   5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych,
   6) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   7) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   10) realizacja uchwał Zarządu,
   11) reprezentowanie Gminy w kontaktach i podczas uroczystości międzynarodowych, ogólnokrajowych i lokalnych.
2. O ile Rada nie postanowi inaczej, burmistrz jest reprezentantem Gminy w organizacjach publicznych oraz spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach.

§ 61

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) lub pełnomocnik, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, jeżeli Zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania

---

[4] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 Uchwały Nr XXII/164/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 1 października 1996 r., w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej Nr XVI/131/96 z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

[5] Przez § 1 pkt. 4 Uchwały Nr XXII/164/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 1 października 1996 r., w sprawie zmiany Uchwały, Rady Miejskiej Nr XVI/131/96 z dnia 17 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec.

mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając niezwłocznie o odmowie kontrasygnaty Radę, oraz regionalną izbę obrachunkową. Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej komisji oraz przedstawia ustalenia na najbliższej sesji Rady.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pozostające w strukturze Gminy, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 62

Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:
1) dokonuje mianowania pracowników samorządowych oraz zawiera umowy o pracę z pozostałymi pracownikami,
2) wykonuje uprawnienia wynikajace z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,
3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
4) wyznacza rzecznika dyscyplinarnego,
5) może zawiesić pracownika samorządowego mianowancgo w pełnieniu obowiązków pracowniczych na okres nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 63

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 64

1. Na podstawie wyboru pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą Rady są: burmistrz i zastępca burmistrza.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust.1 następuje z chwilą wyboru przez Radę.
3. Zasadnicze składniki wynagrodzenia burmistrza ustala Rada na wniosek przewodniczącego Rady w oparciu o odpowiednie rozporządzenie Rady Ministrów.
4. Osoby zajmujące stanowiska kierowników referatów oraz stanowiska samodzielne, zatrudnione są w ramach stosunku pracy, na podstawie mianowania przez burmistrza.
5. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
6. Burmistrz wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych oraz rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.
7. Burmistrz wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko sekretarza, skarbnika Gminy oraz kierownika USC i jego zastępcy, oraz ustala ich wyńagrodzenia.

§ 65

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym nie rzadziej niż raz na dwa lata.
2. Oceny kwalifikacyjne są dokonywane przez komisję kwalifikacyjną powołaną przez burmistrza. Dokonując oceny komisja kieruje się następującymi kryteriami:
1) prawidłowość realizacji przydzielonych zadań,
2) wymierne efekty pracy zawodowej,
3) inicjatywy podejmowane w pracy zawodowej,
4) umiejętność współdziałania w realizacji zadań,
5) predyspozycje kierownicze.
3. Pracami komisji kwalifikacyjnej kieruje burmistrz.
4. W przypadku nie zgadzania się z uzyskaną oceną kwalifikacyjną pracownik samorządowy mianowany może odwołać się do Zarządu. Stanowisko Zarządu w sprawie oceny kwalifikacyjnej jest ostateczne.
5. (skreślony[6])

§ 66

W Urzędzie działa komisja dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.

§ 67

Sekretarz Gminy w szczególności
1) kieruje Urzędem w imieniu burmistrza,
2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierujac się wskazówkami i poleceniami burmistrza,

§ 68

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

Część IV
ZASADY I TRYB PRZEPROWADZANIA REFERENDÓW

§ 69

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendów określa ustawa z dnia 11 października 1991 roku - o referendum gminnym.

Część V
MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

Rozdział I
MIENIE KOMUNALNE

§ 70

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, oraz mienie komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębniona funkcjonalnie i służąca zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja tych jednostek, oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 jest finansowana z budżetu Gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.
5. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1.

§ 71

W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej, oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 72

1. Do jednostek organizacyjnych Gminy należą:
 1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 2) Centrum Kultury i Sztuki,

[6]) Przez § 1 pkt 5 Uchwały Nr XXII/164/96 Rady Miejskiej w Połańcu z dnia 1 października 1996 r., w sprawie zmiany Uchwały Rady Miejskiej Nr XVI/131/96 z dnia 17 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Połaniec

3) Miejsko Gminna Biblioteka Publiczna im. A. Mickiewicza.
4) Ośrodek Pomocy Społecznej,
5) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty i Wychowania.
6) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Połańcu
7) Szkoła Podstawowa w Ruszczy,
8) Szkoła Podstawowa w Rudnikach,
9) Szkoła Podstawowa w Zrębinie,
10) Przedszkole Publiczne nr 1 w Połańcu,
11) Przedszkole Publiczne nr 2 w Połańcu z Filia w Okrągłej,
12) Przedszkole Publiczne nr 3 w Połańcu,
13) Przedszkole Publiczne nr 4 w Ruszczy,
14) Przedszkole Publiczne nr 5 w Połańcu,
15) Przychodnia Zdrowia.

Rozdział II

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 73

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie w terminie ustawowym i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w pkt.2 nie później niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 74

Sumę pożyczek krótkoterminowych określają przepisy szczególne.

§ 75

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, których zobowiązania te zostaną zrealizowane.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów Gminy.

Część VI

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 76

Uchwała o przyjęciu lub zmianie Statutu Miasta i Gminy Połaniec podejmowana jest zwykłą większością głosów i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 77

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustaw z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16 poz. 95 z późn. zm.)

PRZEWODNICZĄCY
dr Janusz Gil

POZ. 353
Uchwała Nr XX/102/96 Rady Gminy Jeżowe z dnia 8 października 1996 r. w sprawie IV zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego Gminy Jeżowe

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym - tekst jednolity (Dz. U. Nr 13 poz. 74 z 1995) oraz art. 26 ustawy z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 89 poz. 415) Rada Gminy Jeżowe

uchwala:

§ 1

Dokonać IV zmianę w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Jeżowe zatwierdzonym uchwałą Nr 86/XIX/92 Rada Gminy w Jeżowem z dnia 30 marca 1992 roku ogłoszoną w DziennikuUrzędowym Województwa Tarnobrzeskiego Nr 5 poz. 119 w sposób następujący:

I. Do ustaleń ogólnych, obowiązujących w całym obszarze gminy, przyjmuje się ustalenia warunków wprowadzenia nieuciążliwych usług w terenach przeznaczonych dla mieszkalnictwa zagrodowego i jednorodzinnego.

1. Na terenach przeznaczonych dla budownictwa mieszkalnego zagrodowego i jednorodzinnego - wyznaczonych liniami rozgraniczającymi- dopuszcza się przeznaczenie terenów i obiektów budowlanych istniejących (adaptowanych) i projektowanych - dla świadczenia nieuciążliwych usług dla ludności.
2. Całkowicie wyklucza się inwestycje z usługami związane, które są szczególnie szkodliwe dla środowiska i zdrowia ludzi oraz inwestycje mogące pogorszyć stan środowiska, określone szczegółowo w Rozporządzeniu MOSZNiL z dnia 13 maja 1995 roku w sprawie określenia inwestycji szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi (Dz. U. Nr 52 poz. 284).
3. Podstawami prawnymi wykorzystania terenów i obiektów dla świadczenia usług są:
   a) Dla usług przewidywanych w istniejących obiektach budowlanych:
      pozwolenie na zmianę użytkowania obiektu lub jego części - wydane przez właściwy organ administracji rządowej po uwzględnieniu ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi.
   b) Dla usług projektowanych w nowych obiektach usługowych i mieszkalnych:
      decyzja ustalająca warunki zabudowy i zagospodarowania terenu wydane przez właściwy organ administracji rządowej z uwzględnieniem ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi.

II. Ustalenia szczegółowe

Symbol, powierzchnia, treść ustaleń przed zmianą	Symbol, powierzchnia, treść ustaleń po zmianie
Jednostka Bilansowa „ A" - JEŻOWE CENTRUM	
A 4RZ Trwałe użytki zielone wzdłuż rzeki Jeżówki z rezerwą na cele komunikacyjne. Obowiązuje szczególna ochrona brzegów rzeki Je-	A 4RZ Treść ustaleń bez zmiany. Przy zmianie planu zmniejsza się obszar przeznaczony na użytki zielone i uprawy polowe z przezna-

żówka wraz z urządzeniami regulacyjno - modernizacyjnymi.	czeniem części terenu dla lokalizacji budownictwa mieszkalnego, (zagrodowego i jednorodzinnego), z rezerwą na cele komunikacyjne. Szczególna ochrona brzegów jeżówki i urządzeń regulacyjno-modernizacyjnych dotyczy pasa minimum 30,0 m od brzegów rzeki. W pasie tym przewiduje się budowę drogi gminnej dla dojazdu do nowotworzonych działek budowlanych i obsługi urządzeń regulacyjnych.
A 7 RUP - pow. 0,27 ha Adaptacja Spółdzielni Kółek Rolniczych, głównie funkcji administracyjnej po przeniesieniu zakładu usług mechanicznych na teren A 2 RUP. Obiekty proponuje się adaptować częściowo na cele usług rzemieślniczych nie uciążliwych.	**A 7 RUP - pow. 0,27 ha** Adaptacja Spółdzielni Kółek Rolniczych. Adaptacji podlega budynek administracji z możliwością pełnienia funkcji biurowej i usług nie uciążliwych handlu i rzemiosła. Pozostałe obiekty budowlane adaptuje się dla lokalizacji nie uciążliwych usług handlu i rzemiosła lub produkcji materialnej, z wykluczeniem inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska. Rodzaj usług w adaptowanych (istniejących) obiektach budowlanych ustala właściwy organ administracji państwowej w pozwoleniu na zmianę przeznaczenia obiektu lub jego części, na podstawie ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi. Dla inwestycji projektowanych, wykluczenie możliwości pogorszenia stanu środowiska następuje w decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu z uwzględnieniem ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi.
A 5 MRJ - pow. 8,17 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. Wskazany szczegółowy plan zagospodarowania i uporządkowania ciasnej i chaotycznej zabudowy.	**A 5 MRJ - pow. 8,17 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnienia zabudowy i tworzenia nowych działek budownictwa mieszkaniowego. Na terenach zbliżonych do rzeki Jeżówki zabudowa bez podpiwniczenia. Poziom parteru budynku mieszkalnego należy ustalać 10 cm ponad poziomem 0,1 proc. wody stuletniej. Obowiązuje zakaz zabudowy w odległości mniejszej od 30 m od brzegów rzeki Jeżówka.
nie oznaczono	**A 5.1 MRJ - pow. 0,82 ha** Teren użytków zielonych i upraw polowych przeznaczony dla budownictwa mieszkalnego i usług nieuciążliwych handlu i rzemiosła. Dojazd do działek budowlanych projektowaną drogą gminną nad rzeką Jeżówką. Przewidywana konieczność budowy bez podpiwniczenia i obowiązek ustalenia rzędnej poziomu parteru 10 cm powyżej poziomu wody stuletniej rzeki Jeżówka. Zakaz zabudowy w odległości mniejszej niż 30 m od brzegów rzeki Jeżówka.
A 9 MRJ - pow. 4,26 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Wskazany szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego celem uporządkowania ciasnej i chaotycznej zabudowy	**A 9 MRJ - pow. 4,26 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień zabudowy i tworzenia nowych działek dla budownictwa mieszkaniowego i nieuciążliwych usług. Przewiduje się stopniową modernizację i porządkowanie ciasnej i chaotycznej zabudowy. Przeznaczenie istniejących obiektów dla prowadzenia usług nieuciążliwych następuje na podstawie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania wydanego przez właściwy organ administracji państwowej z uwzględnieniem ocen opinii wymaganych przepisami szczególnymi
nie oznaczono	**A 9.1 MRJ - pow.0,84 ha** Teren użytków zielonych i upraw polowych przeznaczony dla budownictwa mieszkalnego i usług nieuciążliwych handlu i rzemiosła. Dojazd do działek budowlanych projektowaną drogą gminną nad rzeką Jeżówką. Przewidywana konieczność budowy bez podpiwniczenia i obowiązek ustalenia rzędnej poziomu parteru 10 cm powyżej poziomu wody stuletniej rzeki Jeżówka. Zakaz zabudowy w odległości mniejszej niż 30 m od brzegów rzeki Jeżówka.
nie oznaczono	**A 9.2 UR - pow. 0,21 ha** Teren własności prywatnej przeznaczony dla nieuciążliwej dla otoczenia usługowej obróbki drewna. Wyklucza się pierwiastkowy przerób drewna i wytwórstwo płyt drewnopochodnych, sklejek i oklein.
A 10 MRJ - pow. 5,36 ha Ustalenia jak A 9 MRJ przy czym uzupełnienie zabudowy tzw. drugi rząd uzależnia się od wyznaczenia i urządzenia wspólnej drogi dojazdowej wzdłuż terenu A 10 MRJ.	**A 10 MRJ - pow. 5,36 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień zabudowy i tworzenia nowych działek dla budownictwa mieszkaniowego i nieuciążliwych usług. Przewidu-

	je się stopniową modernizację i porządkowanie ciasnej i chaotycznej zabudowy. Przeznaczenie istniejących obiektów dla prowadzenia usług nieuciążliwych następuje na podstawie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania wydanego przez właściwy organ administracji państwowej z uwzględnieniem ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi. Zabudowę w tzw. drugim rzędzie uzależnia się od wyznaczenia i urządzenia wspólnej drogi dojazdowej wzdłuż terenów A 10 MRJ
nie oznaczono	**A 10.1 MRJ - pow. 2,17 ha** Teren użytków zielonych i upraw polowych przeznaczony warunkowo dla budownictwa mieszkalnego (zagrodowego i jednorodzinnego) i nieuciążliwych usług. Warunki zabudowy jak A 5.1 MRJ.
A 11 MRJ - pow. 7,83 ha Ustalenia jak A 10 MRJ. Nowe budownictwo miaszkaniowe w części południowej terenu uzależnia się od pozytywnych wyników szczegółowych badań fizjograficznych (tereny podmokłe).	**A 11 MRJ - pow. 7,83 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień zabudowy i tworzenia nowych działek dla budownictwa mieszkaniowego i nieuciążliwych usług. Przewiduje się stopniową modernizację i porządkowanie ciasnej i chaotycznej zabudowy. Przeznaczenie istniejących obiektów dla prowadzenia usług nieuciążliwych następuje na podstawie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania wydanego przez właściwy organ administracji państwowej z uwzględnieniem ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi.
nie oznaczono	**A 11.1 MRJ - pow.1,93 ha** Teren użytków zielonych i upraw, polowych przeznaczony warunkowo dla budownictwa mieszkalnego (zagrodowego i jednorodzinnego) i nieuciążliwych usług. Warunki zabudowy jak A 5.1 MRJ.
A 23 UH,UR,UO - pow. 0,36 ha Adaptacja Domu Handlowego „Samopomoc Chłopska". Istniejącą rezerwę terenu postuluje się wykorzystać dla lokalizacji usług oświaty.	**A 23 UH,UR,UO - pow. 0,11 ha** Adaptacja Domu Handlowego „Samopomoc Chłopska" z możliwością skojarzenia z usługami oświaty.
nie oznaczono	**A 23.1 UO,NO - pow. 0,25 ha** W IV zmianie planu zgodnie z wnioskiem Zarządu Gminy teren zostaje przeznaczony dla lokalizacji minioczyszczalni ścieków Zespołu Szkół Zawodowych. Wymagane zastosowanie technologii oczyszczania wykluczającej możliwość pogorszenia stanu środowiska istniejącej i projektowanej zabudowy mieszkalnej i usługowej na terenach o symbolu A 11 MRJ i A 12 MRJ. Wydanie przez właściwy organ administracji państwowej decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla projektowanej oczyszczalni następuje przy uwzględnieniu odpowiednich ocen i opinii, wymaganych przepisami szczególnymi.
A 12 MRJ - pow. 9;73 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Wskazany szczegółowy plan zagospodarowania przestrzennego celem uporządkowania ciasnej i chaotycznej zabudowy. Tak zwany drugi rząd zabudowy uzależnia się od wyznaczenia i urządzenia wspólnej drogi dojazdowej wzdłuż terenu. **A 10 MRJ** Nowe budownictwo w części południowej terenu uzależnia się od pozytywnych wyników szczegółowych badań fizjograficznych (tereny podmokłe).	**A 12 MRJ - pow. 9,73 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnienia zabudowy i tworzenia nowych działek dla budownictwa mieszkalnego i nieuciążliwych dla otoczenia usług. Zabudowę w tak zwanym drugim rzędzie uzależnia się od stworzenia możliwości swobodnego dojazdu do wydzielonych działek budownictwa między innymi przez wyznaczenie i uwzględnienie wspólnej drogi dojazdowej do działek wzdłuż południowej granicy terenu realizację obiektów uzależnia się od wyników badań fizjograficznych. Przeznaczenie terenu i obiektów budowlanych dla funkcji usługowej następuje na zasadach określonych w ustaleniach ogólnych przyjętych w IV zmianie planu miejscowego. Przewiduje się stopniową modernizację i porządkowanie ciasnej chaotycznej zabudowy
nie oznaczono	**A 12.1 MRJ - pow. 3,95 ha** Teren użytków zielonych i upraw polowych własności prywatnej przeznaczony warunkowo dla zabudowy jednorodzinnej i zagrodowej oraz nieuciążliwych usług. Warunki zabudowy jak dla terenu A 5.1 MRJ.
A 34 MN,UH,UR - pow. 5,25 ha Teren przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną z możliwością lokalizacji skojarzonych usług handlu i nieuciążliwego rzemiosła. Wymagane opracowanie planu realizacyjnego z zapewnieniem	**A 34 MN,UH,UR - pow. 4,94 ha** Teren przeznaczony pod zabudowę jednorodzinną z możliwością lokalizacji skojarzonych usług handlu i nieuciążliwego rzemiosła. Wymagane opracowanie planu realizacyjnego z zapewnieniem

samodzielnego dojazdu do poszczególnych działek budowlanych. nie oznaczono	samodzielnego dojazdu do poszczególnych działek budowlanych. W granicach obszaru wyznacza się teren podsymbol **A 34.1. Uka - pow. 0,31 ha** - przeznaczony na ogólnodostępny przykościelny parking na około 100 samochodów osobowych. Dojazd do parkingu z ulicy gminnej. Wyklucza się bezpośredni wjazd z parkingu na drogę krajową Nr 861 (Jeżowe - Kopki). Decyzja o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu parkingu może być wydana jedynie na podstawie koncepcji zagospodarowania parkingu uzgodnionej z Zarządem Dróg Publicznych w Stalowej Woli.
A 35 MRJ - pow. 6,08 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień.	**A 35 MRJ - pow. 6,29 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. W IV zmianie planu, zgodnie z wnioskami właścicieli, powiększa się teren dla budownictwa mieszkalnego, w miejscu oznaczonym graficznie na rysunku zmiany planu. Wymagane zapewnienie dojazdu do nowotworzonych działek. Na działce Numer ewidencyjny 2813 budowa budynku mieszkalnego, ze względu na położenie w 150 m strefie ochrony sanitarnej od cmentarza może być dopuszczona po przyłączeniu działki do projektowanej sieci wodociągu wiejskiego.
A 20 MRJ - pow. 4,23 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. Ustalenia analogicznie jak A 15 MRJ.	**A 20 MRJ - pow. 4,23 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. W IV zmianie planu dopuszcza się powiększenie zabudowy mieszkalnej o powierzchni 0,12 ha przy zmniejszeniu obszaru upraw A 91 RP.
A 37 NOS - pow. 0,64 ha Projektowana oczyszczalnia ścieków typu bioblok ze strefą 150 m.	**A 37 NOS - pow. 0 63 ha** Projektowana oczyszczalnia ścieków. Wydanie przez właściwy organ administracyjny decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu następuje po uzgodnieniu koncepcji zagospodarowania terenu z właściwymi organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Ochroną Środowiska na podstawie przepisów szczególnych.
A 39 RZ Trwałe użytki zielone z uregulowanym odcinkiem rzeki Jeżówki i rezerwą terenową dla projektowanej obwodnicy komunikacyjnej. Teren niezdatny dla zabudowy	**A39 RZ** Użytki zielone z uregulowanym odcinkiem rzeki Jeżówki i rezerwą terenu dla projektowanej obwodnicy komunikacyjnej 02 KDKR. W IV zmianie planu zmniejsza się tereny użytków rolnych dopuszczając warunkowo zabudowę mieszkalną i usługową na terenach oznaczonych symbolem A 36 MRJ i A 36.1 MNp.
A 36 MRJ - pow. 7,81 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. nie oznaczono	**A 36 MRJ - pow. 9,48 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień i tworzenia nowych działek budownictwa mieszkalnego i nieuciążliwych dla otoczenia usług. W IV zmianie planu powiększono teren przeznaczony dla budownictwa według oznaczenia **A 36 MRJ**. Zabudowę w tak zwanym drugim rzędzie uzależnia się stworzeniem możliwości swobodnego dojazdu do działek między innymi przez wyznaczenie i urządzenie wspólnej drogi dojazdowej do nowych działek. **A 36.1 MN - pow. 6,09 ha** Tereny użytków zielonych i upraw rolnych z dopuszczeniem nieuciążliwych usług. Przeznaczenie terenu i działek budowlanych dla funkcji usługowej następuje na zasadach określonych w ustaleniach ogólnych przyjętych w IV zmianie planu. Warunki zabudowy jak dla terenu A 5.1 MRJ.
A 41 MRJ - pow. 2,97 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień.	**A 41 MRJ - pow. 2 97 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Na terenach wolnych od zabudowy możliwe lokalizacje uzupełniającej zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej oraz nieuciążliwych usług handlu i rzemiosła.
A 64 MRJ - pow. 2,82 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień.	**A 64 MRJ - pow. 3,15 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Powiększa się teren budownictwa mieszkalnego według wniosku właściciela gruntu.
A 65 RP Uprawy polowe na glebach V - VI klasy	**A 65 RP** Uprawy polowe na glebach V - V klasy. Zmniejszono powierzchnię upraw w związku z przeznaczeniem części terenu dla budownictwa mieszkalnego według wniosku właściciela gruntu.

nie oznaczono	**A 103 EG** Część obszaru górniczego złoża gazu ziemnego „Jeżowe” leżąca w granicach jednostki bilansowej Jeżowe - Centrum. Oznaczono w rysunku zmiany planu linią koloru czerwonego i żółtego (obszar górniczy i teren górniczy) oraz punktami załamania Nr 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Pozostała część obszaru leży w granicach jednostki bilansowej „Krzywdy” oraz w granicach miejscowości Kamień i Nowa Sarzyna w województwie rzeszowskim. Eksploatacja złoża i opracowanie miejscowego planu obszaru funkcjonalnego winny następować wg zasad określonych ustawą Prawo Górnicze i ustawą z dnia 7 lipca 1994 roku o zagospodarowaniu przestrzennym.
nie oznaczono	**A 104 MRJ - pow. 0,13 ha** Użytki zielone klasy IV własności indywidualnej. W IV zmianie planu miejscowego część obszaru przeznacza się pod budownictwo mieszkaniowe uzupełniające istniejącą zabudowę zagrodową przysiółka „Olszyny”.
nie oznaczono	**A 105 MRJ - pow. 0,14 ha** Użytki zielone klasy IV własności indywidualnej. W IV zmianie planu miejscowego część obszaru przeznacza się pod budownictwo mieszkaniowe uzupełniające istniejącą zabudowę zagrodową przysiółka „Olszyny”.
nic oznaczono	**A 106 Nos - pow. 0,07 ha** Teren użytków zielonych (pastwisko gromadzkie) w przysiółku „Olszyny” przeznaczony dla lokalizacji przepompowni ścieków. Wymagane opracowanie projektu technicznego przepompowni i projektu zagospodarowania terenu uzgodnionego z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Tarnobrzegu.
nie oznaczono	**A 107 KpUG - pow. 0,78 ha** Teren upraw polowych przy drodze krajowej Nr 19 symbol O1 KDK MR - przeznaczony dla lokalizacji przydrożnej stacji paliw z usługami handlu i małej gastronomii, w zakresie dostosowanym do potrzeb obsługi ruchu drogowego. Wydanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu następuje na podstawie koncepcji zagospodarowania terenu uzgodnionej z Dyrekcją Okręgową Dróg Publicznych w Lublinie i właściwymi organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Tarnobrzegu. Przewidywane przyłączenie do sieci wodociągowej, energetycznej, gazowej i telefonicznej według warunków technicznych określonych przez dysponentów poszczególnych mediów.
Jednostka Bilansowa „A 1” - JEŻOWE ZACHÓD	
A1 5UH,UK,UI,MN - pow.1,50 ha Adaptacja sklepu, projektowane usługi kultury i postulowana remiza OSP. Na terenach zbędnych dla potrzeb realizacyjnych projektowanych usług dopuszcza się możliwość lokalizacji budynku mieszkalnego o charakterze plombowym, przy zachowaniu wymogów uzgodnienia planu realizacyjnego z Wojewódzkim Zarządem Urządzeń Wodnych i Inwestycji w Tarnobrzegu i zachowaniu strefy bezpieczeństwa od linii EN 110 kV.	**A1 5 MN,UH,UR,UK - pow.1,50 ha** Użytki rolne własności gminnej. Adaptacja istniejącego sklepu. Projektowany samorządowy dom społeczny, budownictwo mieszkalne jednorodzinne oraz dopuszczalna lokalizacja obiektów usług nieuciążliwych i łączenie nieuciążliwej funkcji usługowej z funkcją mieszkalną. Wymagane opracowanie geodezyjnego planu podziału własności na podstawie urbanistycznej koncepcji zagospodarowania terenu uzgodnionej z Wojewódzkim Zarządem Urządzeń Wodnych i Inwestycji i Państwowym Terenowym Inspektorem Sanitarnym. Rodzaj i nieuciążliwość projektowanych usług określa się w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przy uwzględnieniu ocen i opinii wymaganych według przepisów szczególnych.
A1 6 RP Uprawy polowe o glebach IV - VI klasy z rozproszoną zabudową zagrodową.	**A1 6 RPZ** Uprawy polowe o glebach IV - VI klasy i użytki zielone. Obszar ograniczony od strony północnej linią rozgraniczającą dróg 05 KDW i 03 1 KDG, od strony zachodniej rzeką Głęboką, od strony, południowej linią rozgraniczającą drogi 032 KDG. Z obszaru wyłączone są tereny o symbolu A 1 8 RZ (W) i A I 65 EG oraz koryto rzeki Jeżówki. W obszarze A1 6 RPZ wyznaczona jest część obszaru rezerwy terenowej dla projektowanego obejścia m. Jeżowe trasą drogi wojewódzkiej Nr 861 o symbolu 02 KDKr. Adaptuje się istniejącą przy drodze 05 KDW rozproszoną zabudowę zagrodową i jednorodzinną (2 działki). W IV zmianie planu zmniejsza się obszar upraw dla wyznaczenia nowych terenów pod

	zabudowę mieszkalną i usługową, oznaczonych symbolami Al 6.1 MN,UHR, A1 6.2 MRJ, A1 6.3, MR.1.
nie oznaczono	**A1 6.1 MN,UHR - pow. 0,84 ha** Teren upraw polowych ograniczony drogą wojewódzką O5 KDW, pobrzeżem rzeki Głębokiej i linią rozgraniczającą rezerwy terenowej przy skrzyżowaniu dróg O5 KDW i 02 KDKr. Istniejąca zabudowa zagrodowa i jednorodzinna (2 działki) - adaptowana teren przeznaczony dla lokalizacji zabudowy mieszkaniowej i nieuciążliwych usług handlu lub rzemiosła. Wyklucza się inwestycje szkodliwe dla środowiska i zdrowia ludzi oraz pogarszające stan środowiska. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydana przez organ administracji rządowej - winna uwzględniać oceny i uzgodnienia wydane według przepisów szczególnych. Wymagane zachowanie bez zabudowy pasa 10,0 m od brzegu rzeki Głębokiej. Możliwy podział własnościowy terenu pod warunkiem zapewnienia samodzielnego dojazdu do poszczególnych działek.
nie oznaczono	**A1 6.2. MRJ - pow. 0,93 ha** Teren upraw rolnych przy drodze wojewódzkiej. W IV zmianie planu teren ten przeznacza się dla projektowanej zabudowy mieszkalnej. Wymagane zachowanie linii zabudowy 15,0 m od krawędzi jezdni drogi wojewódzkiej Nr 760 (do Nartu Nowego) oraz uwzględnienie 100,0 m strefy ochronnej od stacji redukcyjnej gazu A1 65 EG.
nie oznaczono	**A1 6.3. MN - pow. 0,30 ha** Teren upraw polowych własności prywatnej przy drodze 031 KDG. W IV zmianie planu teren przeznacza się dla zabudowy mieszkalnej, jednorodzinnej. Wymagane zachowanie linii zabudowy 10,0 m od krawędzi jezdni drogi 031 KDG. Obowiązuje zakaz zabudowy w granicy 100,0 m strefy ochronnej stacji redukcyjnej gazu ziemnego.
A1 7 US - pow. 2,60 ha Projektowane boisko sportowe wraz z zielenią częściowo urządzoną, rekreacyjną.	**A1 7 MRJ - pow. 2,06 ha** W stanie istniejącym teren upraw rolnych klasy IV i użytków zielonych - własności prywatnej. Teren przeznacza się dla budownictwa mieszkalnego. Możliwe kojarzenie funkcji mieszkaniowej z funkcją usługową. Rodzaj usług i nieuciążliwość ustala się w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu przy uwzględnieniu ocen i opinii wymaganych według przepisów szczególnych. Linia zabudowy 15,0 m od krawędzi jezdni drogi wojewódzkiej Nr 760 (Jeżowe - Nart Nowy).
A1 19 MRJ - pow. 4,97 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień.	**A1 19 MRJ - pow. 5,00 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. W IV zmianie planu powiększono obszar według wniosku właściciela gruntu. Wymaganę zapewnienie swobodnego dojazdu do nowotworzonej działki budowlanej.
A1 31 MRJ - pow. 4,79 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Obowiązuje szczególna ochrona brzegów rzeki Głęboka.	**A1 31 MRJ - pow. 5,45 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Obowiązuje szczególna ochrona brzegów rzeki Głęboka. W IV zmianie powiększa się obszar symbolu A1.31 MRJ z przeznaczeniem dla budownictwa mieszkalnego według oznaczenia na rysunku planu. Wymagane zapewnienie swobodnego dojazdu do poszczególnych nowych działek.
A1 40 MRJ - pow. 7,95 ha Zabudowa przysiółka Kamerale - adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. Wymagane zachowanie linii zabudowy 40,0 m od krawędzi jezdni drogi krajowej 02 KDKp.	**A1 40 MRJ - pow. 8,14 ha** Zabudowa przysiółka Kamerale - adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. Wymagane zachowanie linii zabudowy 40,0 m od krawędzi jezdni drogi krajowej 02 KDKp. Na wniosek właściciela poszerza się obszar przeznaczony dla zabudowy uzupełniającej według oznaczenia na rysunku planu. Wymagany podział, geodezyjny i zapewnienie samodzielnego dojazdu do poszczególnych działek.
A1 52 ZN - pow.152 ha Projektowana zieleń parkowa - bez prawa budowy obiektów niezbędnych z ruchem drogowym i obługą pasażerów (np. przystanek PKS).	**A1 52 ZN - pow. 0,38 ha** Teren użytków rolnych własności indywidualnej, położony przy skrzyżowaniu drogi krajowej Nr 19 (przeznaczonej do przebudowy na drogę ekspresową) i drogi krajowej Nr 861 oznaczonej symbolem 04 KDW. Obszar może być przeznaczony dla lokalizacji obiektów obsługi ruchu drogowego i pasażerskiego (przystanek PKS itp.). Wymagane opracowanie projektu zagospodarowania

	terenu z uwzględnieniem obiektów technicznych układu drogowego drogi krajowej ekspresowej Nr 19.
nie oznaczono	**A1 78 MRJ - pow. 0,60 ha** Tereny użytków rolnych własności prywatnej, przy drodze krajowej 04 KDW. W IV zmianie planu obszar ten przeznacza się dla lokalizacji budownictwa mieszkalnego. Ze względu na małą szerokość działek, pożądane przekształcenia własnościowe, mające na celu właściwe ukształtowanie działek oraz zapewnienie samodzielnego dojazdu do poszczególnych działek, z wykluczeniem dojazdów drogą Nr ewidencyjny 8755 położoną w obszarze rezerwy terenowej skrzyżowania dróg.
A1 14 RP Uprawy polowe na glebach IV klasy z adaptacją czasową istniejącej w tym terenie zabudowy zagrodowej. Zakaz nowej zabudowy przed realizacją węzła drogowego.	**A1 14 RP** W stanie istniejącym uprawy polowe i użytki zielone, ograniczone od strony południowej rzeką Jeżówką. Zabudowa zagrodowa znajdująca się w obszarze rezerwy terenowej dla perspektywicznej realizacji drogi ekspresowej (2 - jezdniowej) Nr 19 - przewidziana do czasowej adaptacji. Zakaz nowej zabudowy w obszarze rezerwy drogowej. W IV zmianie planu wprowadza się obszar zabudowy mieszkalnej wzdłuż drogi 031 KDGH (Nr 760) określony symbolem Al 79 MRJ.
nie oznaczono	**A1 79 MRJ - pow. 0,55 ha** Teren przeznaczony dla zabudowy jednorodzinnej lub zagrodowej z możliwym kojarzeniem z funkcją usług nieuciążliwych handlu, gastronomii i rzemiosła. Decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wyda organ administracji państwowej po uwzględnieniu ocen i opinii wymaganych według przepisów szczególnych
A1 16 ZN - pow. 0,46 ha Istniejąca i projektowana zieleń częściowo urządzona, bez prawa wznoszenia obiektów budowlanych. Istniejącą zabudowę przeznacza się do tzw. śmierci technicznej (pas drogowy).	**A1 16 ZN** Symbol anulowany w związku z powiększeniem obszaru A 1 15 MRJ.
A 15 MRJ - pow. 3,12 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień.	**A1 15 MRJ - pow. 3,58 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. W IV zmianie dopuszcza się zabudowę jednorodzinną na działce nr ewidencyjny 7808 pod warunkiem zapewnienia swobodnego dojazdu drogą nr ewidencyjny 7805.
A1 62 MRJ - pow. 6,57 ha Zabudowa przysiółka Okolisko. Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień.	**A1 62 MRJ - pow. 6,91 ha** Zabudowa przysiółka Okolisko. Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. W IV zmianie planu na wniosek właścicieli poszerzono teren dla projektowanej zabudowy mieszkalnej według oznaczenia w rysunku planu. Wymagane zapewnienie samodzielnego dojazdu do tworzonych działek budowlanych.
A1 65 EG - pow. 0,08 ha Stacja redukcyjno - pomiarowa.	**A1 65 EG - pow. 0,08 ha** Teren stacji redukcyjno - pomiarowej gazu ziemnego. W granicach l00,0 m strefy ochronnej obowiązuje zakaz zabudowy obiektami mieszkalnymi i gospodarczymi.
nie oznaczono	**A1 72 MN - pow. 0,80 ha** W IV zmianie planu, po zmianie trasy rezerwy pasa drogowego symbol 02 KDKr, dopuszcza się przeznaczenie terenu upraw rolnych przy drodze 032 KDG, dla zabudowy jednorodzinnej. Wymagane zachowanie obowiązujących odległości zabudowy mieszkalnej od linii energetycznych przebiegających skrajem działki. Wymagane uzgodnienie projektów zagospodarowania działki z Rejonem Energetycznym Stalowa Wola.
nie ozaczono	**A1 73 MN - pow. 0,21 ha** W IV zmianie planu przyjęto przeznaczenie terenu dla rozproszonego budownictwa jednorodzinnego według wniosku właściciela gruntu
nie oznaczono	**A1 74 MN - pow. 0,08 ha** W IV zmianie planu przyjęto przeznaczenie terenu użytków rolnych - własności indywidualnej, dla rozproszonego budownictwa jednorodzinnego według wniosku właściciela gruntu.
nie oznaczono	**A1 75 MRJ - pow. 0,40 ha** W IV zmianie planu przyjęto przeznaczenie terenu rolnego (wła-

	sność indywidualna) dla rozproszonego budownictwa mieszkalnego (przy drodze wiejskiej) - uzupełniającego grupę zabudowy A1 2 MRJ.
nie oznaczono	**A1 76 MN - pow. 0,22 ha** W IV zmianie planu przyjęto przeznaczenie terenu rolnego własności indywidualnej dla rozproszonego budownictwa jednorodzinnego zgodnie z wnioskiem właściciela gruntu. Lokalizacja budynków mieszkalnych poza granicą strefy 50,0 m od przewodów linii 400 kV Rzeszów - Stalowa Wola.
nie oznaczono	**A1 77 MN - pow. 0 18 ha** W IV zmianie planu przyjęto przeznaczenie terenu rolnego własności indywidualnej dla rozproszonego budownictwa jednorodzinnego zgodnie z wnioskiem właściciela gruntu.
nie oznaczono	**A1 80 MN - pow. 0,98 ha** Teren upraw rolnych własności indywidualnej. Przeznacza się dla budownictwa jednorodzinnego pod warunkiem podziału geodezyjnego z zapewnieniem samodzielnego dojazdu do poszczególnych działek.
Al 3RZ Trwałe użytki zielone o glebach IV - VI klasy wraz z rzeką Jeżówką i zielenią wysoką nadrzeczną. Projektowana obwodnica komunikacyjna oraz postulowane połączenie komunikacyjne o znaczeniu gospodarczym.	**A1 3RZ** Trwałe użytki zielone o glebach IV - VI klasy wraz z rzeką Jeżówką i zielenią wysoką nadrzeczną. W granicach gminy Jeżowe projektowana regulacja koryta rzeki Jeżówki. Część terenu stanowi rezerwa dla projektowanych połączeń drogi gminnej z projektowaną obwodnicą 02KDKr.
Jednostka Bilansowa „B" - CHOLEWIANA GÓRA	
B 8 ZCc - pow.1,21 ha Adaptacja i projektowane poszerzenie cmentarza.	**B 8 ZC - pow. 2.24 ha** Adaptacja stanu istniejącego i projektowane powiększenie obszaru cmentarza w kierunku południowo - zachodnim. Powiększenie cmentarza uzależnia się od pozytywnego uzgodnienia lokalizacji przez Państwowego Terenowego Inspektora Sanitarnego. Ustala się warunkowo strefą ochrony sanitarnej 50,0 m i 150,0 m dla zabudowy mieszkalnej i lokalnych ujęć wodnych. Do czasu przyłączenia terenów zabudowy mieszkalnej do sieci wodociągowej obowiązuje strefa 150,0 m.
B 15 RZ Trwałe użytki zielone o glebach IV - VI klasy z ciekiem wodnym częściowo występują uprawy polowe.	**B 15 RZ** Trwałe użytki zielone o glebach IV - VI klasy z ciekiem wodnym częściowo występują uprawy polowe. W IV zmianie planu zmniejszono obszar użytków rolnych według wniosku właściciela gruntu.
B 20 MRJ - pow. 21,28 ha Adaptowana i nowoprojektowane tereny budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego. W wypadku lokalizacji zabudowy na nowych działkach wskazane szczegółowe zbadanie warunków fizjograficznych (występują tereny podmokłe).	**B 20 MRJ - pow. 22,23 ha** Adaptowana i nowoprojektowane tereny budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego. W wypadku lokalizacji zabudowy na nowych działkach wskazane szczegółowe zbadanie warunków fizjograficznych (występują tereny podmokłe). W IV zmianie planu powiększa się obszar przeznaczony dla zabudowy mieszkalnej.
B 16 UO - pow. 0,72ha Adaptacja szkoły podstawowej z projektowanym poszerzeniem terenu kosztem pastwiska po drugiej stronie Jeżówki (połączenie kładką) dla celów rekreacyjno - sportowych. Adaptacja biblioteki do czasu ewentualnego przeniesienia jej do obiektu kultury B 18 UK i Ul.	**B 16 UO - pow. 0,72 ha** Adaptacja szkoły podstawowej z projektowanym poszerzeniem terenu (kosztem pastwiska) po drugiej stronie Jeżowki (połączenie kładką) dla celów rekreacyjno - sportowych. Adaptacja biblioteki do czasu ewentualnego przeniesienia jej do obiektu kultury B 18 UK i Ul. Dopuszcza się lokalizację minioczyszczalni ścieków (bioblok). Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu może być wydana przez właściwy organ administracji rządowej z uwzględnieniem ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi dotyczącymi ochrony sanitarnej i ochrony środowiska.
B36RP Uprawy polowe na glebach V - VI klasy.	**B 36 RP** Uprawy polowe na glebach V - VI klasy. W związku z budową wodociągu wiejskiego w obszarze określonym symbolem B 36 RP wyznacza się teren podsymbolu: **B 36.1 WWp - pow. 0,25 ha** dla lokalizacji pompowni wody pitnej. Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu może być wydana przez właściwy organ administracji rządowej z uwzględnieniem ocen i opinii wymaganych przepisami szczególnymi dotyczącymi ochrony sanitarnej i ochrony środowiska.

nie oznaczono	**B 64 MRJ - pow. 0,21 ha** W stanie istniejącym grunty rolne klasy V. Przeznacza się pod budownictwo mieszkaniowe według wniosku właściciela gruntu.
B 34 RZ Trwałe użytki zielone o glebach IV - IV klasy z głównym ciekiem - rzeką Jeżówką.	**34 RZ** Trwałe użytki zielone o glebach IV - IV klasy z głównym ciekiem - rzeką .Jeżówką. W granicach gminy planowana regulacja rzeki Jeżówki.
Jednostka Bilansowa „C" GROBLE - SIBIGI	
C l8 RP Uprawy polowe o glebach V - VI klasy.	**C 18 RP** Uprawy polowe o glebach V - VI klasy. W IV zmianie planu zmniejszono obszar użytków rolnych.
nie oznaczono	**C 67 MRJ - pow. 0,59 ha** W stanie istniejącym użytki rolne klasy V - VI. Teren przeznacza się dla rozproszonego budownictwa mieszkalnego zgodnie z wnioskiem właściciela gruntu.
C l9 RZ Trwałe użytki zielone na glebach V - VI klasy.	**C 19 RZ** Trwałe użytki zielone na glebach V - VI klasy. W IV zmianie planu zmniejsza się powierzchnię upraw dla wyznaczenia terenów budowlanych na wniosek właściciela gruntów.
C 20MRJ - pow. 2,14 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień.	**C 20 MRJ - pow. 2,42 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Powiększono obszar przeznaczony dla uzupełnień istniejącej zabudowy.
nie oznaczono	**C 67 MRJ - pow. 0,59 ha** W stanie istniejącym teren upraw rolnych C I8 RP. Cęść terenu przeznacza się dla rozproszonej zabudowy mieszkaniowej na gruntach klasy V- własność indywidualna.
nie oznaczono	**C 68 MRJ - pow. 0,35 ha** W stanie istniejącym obszar upraw rolnych na gruntach V klasy. Na wniosek właściciela teren przeznacza się dla rozproszonego budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego. Wyklucza się zabudowę części działki stanowiącej grunt leśny Ls IV.
nie oznaczono	**C 70 MRJ - pow. 0,15 ha** Obszar upraw rolnych klasy V. W IV zmianie planu wyznacza się dla rozproszonego budownictwa mieszkalnego według wniosku właściciela gruntu.
C 11MRJ - pow. 5,50ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień na terenach wolnych od zabudowy oraz tworzenia nowych działek dla budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego w granicach oznaczonych w projekcie zmiany planu.	**C 11 MRJ - pow. 4,50 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień na terenach wolnych od zabudowy oraz tworzenia nowych działek dla budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego w granicach oznaczonych w projekcie zmiany planu. Na wniosek właściciela gruntu z obszaru wyłącza się teren przeznaczony dla zabudowy zajazdu turystycznego C 69 UHG,MN.
nie oznaczono	**C 69 UHG,MN - pow. 0,94 ha** Zgodnie z wnioskiem właściciela, obszar o pow. 0,94 ha przeznacza się pod budowę zajazdu turystycznego z usługami gastronomii i handlu. Decyzja w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu uwarunkowana uzyskaniem pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Sanitarnej, oraz ocen i uzgodnień wymaganych według przepisów szczególnych.
C 48 UK, UI, UH - pow. 1,05ha Adaptacja domu ludowego (wielofunkcyjnego) z rezerwą dla celów zaplecza sportowo - rekreacyjnego oraz usługi handlowej.	**C 48 UK,UH - pow. 0,50 ha** Adaptacja domu ludowego (wielofunkcyjnego). **C 48.1 WW - pow. 1,00 ha** Obszar przeznaczony na urządzenie zbiornika retencyjnego dla regulacji stosunków wodnych w obszarze C 42 RZ i C 50 RZ.
C 1 MRJ - pow. 3 06 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień	**C 1 MRJ - pow. 3,20 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z moliwością uzupełnień. Powiększa się teren zabudowy mieszkaniowej według wniosku właściciela gruntu. W granicach rezerwy terenowej drogi 02 KDKr. Obowiązuje zakaz lokalizowania obiektów kubaturowych

Jednostka Bilansowa „D" - JATA	
D 3 MRJ - pow. 7,62 ha Adaptacja z projektowanym uzupełnieniem zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej.	**D 3 MRJ - pow. 8,10 ha** Adaptacja z projektowanym uzupełnieniem zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej. Na wniosek właściciela gruntów powiększa się obszar przeznaczony dla zabudowy mieszkalnej.
D 6 UH,UR - pow.0,45ha Adaptacja sklepu spożywczego oraz projektowana rezerwa na usługi rzemieślnicze istniejąca zieleń wysoka.	**D 6 UH,UR,MN - pow. 0,45 ha** Adaptacja sklepu spożywczego oraz rezerwa terenu dla lokalizacji zabudowy mieszkaniowej z możliwością lokalizacji nieuciążliwych wbudowanych usług handlu lub rzemiosła.
nie oznaczono	**D 41 MN - pow. 0,25 ha** W stanie istniejącym teren upraw łąkowych. Na wniosek właściciela przyjęto jako teren przeznaczony dla budownictwa jednorodzinnego w granicach określonych w rysunku planu.
Jednostka Bilansowa „E" - KRZYWDY	
E 11 MRJ - pow. 4,69 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień.	**E 11 MRJ - pow. 4,78 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Obszar przeznaczony dla uzupełnienia zabudowy mieszkaniowej powiększa się na wniosek właściciela, z zastrzeżeniem przestrzegania bezpiecznej odległości zabudowy od linii energetycznej SN i stacji trafo. Decyzja o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu wydana będzie na podstawie uzgodnienia warunków z Rejonem Energetycznym Stalowa Wola.
E 14 MRJ - pow. 5 l2 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego jednorodzinnego z projektowanym poszerzeniem terenów na cele tego budownictwa.	**E 14 MRJ - pow. 5,29 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z projektowanym poszerzeniem terenów na cele tego budownictwa. Na wniosek właściciela gruntu poszerzono teren dla budownictwa mieszkalnego przy zmniejszeniu powierzchni gruntów rolnych w symbolu E 16 RP.
nie oznaczono	**E 25 MRJ - pow. 0,25 ha** W stanie istniejącym teren upraw rolnych Klasy VI. Na wniosek właścicieli gruntów teren oznaczony na rysunku planu oznacza się pod rozproszone budownictwo mieszkalne zagrodowe i jednorodzinne.
E 4 MRJ - pow. 2,90 ha Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwości uzupełnień.	**E 4 MRJ - pow. 3,11 ha** Adaptacja budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego z możliwością uzupełnień. Możliwa lokalizacja nowej zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej na terenach wolnych od zabudowy.
nie oznaczono	**E 26 MRJ - pow. 0,11 ha** W stanie istniejącym teren upraw polowych klasy VI. Na wniosek właściciela gruntu teren, oznaczony na rysunku zmiany planu, przeznacza się pod budownictwo mieszkalne jednorodzinne i zagrodowe, przy zmniejszeniu powierzchni gruntów rolnych w obszarze symbolu E 16 RP.
nie oznaczono	**E 27 MRJ - pow. 0,17 ha** W stanie istniejącym teren upraw polowych klasy VI. Na wniosek właściciela teren ten przeznacza się na rozproszone budownictwo zagrodowe i jednorodzinne w granicach oznaczonych w rysunku planu.
nie oznaczono	**E 28 MRJ - pow. 0,36 ha** W stanie istniejącym teren upraw polowych klasy VI. Na wniosek właściela gruntów teren przeznacza się dla rozproszonego budownictwa mieszkalnego zagrodowego i jednorodzinnego w granicach oznaczonych w rysunku planu.
nie oznaczono	**E 29 EG** Część obszaru górniczego - złoża gazu ziemnego „Jeżowe" utworzonego decyzją Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 31.01.1994 r. - położona w granicach administracyjnych gminy Jeżowe.
E 13 UO - pow.1,15 ha Adaptacja Szkoły podstawowej z projektowaną rezerwą terenową dla potrzeb zaplecza sportowo rekreacyjnego szkoły,	**E 13 UO - pow. 0,24 ha** Adaptacja istniejącego budunku szkolnego.

budowy domu nauczyciela itp. nie oznaczono	**E 30 MRJ - pow. 0,38 ha** W związku z brakiem potrzeby rozbudowy obiektów szkolnych na wniosek właściciela gruntu przyjęto jako teren dla budownictwa mieszkalnego zagrodowego lub jednorodzinnego.
E 6 US - pow. 2,01 ha Projektowany zespół rekreacyjno - sportowy dla mieszkańców wsi Krzywdy i przysiółka Podborczyny, projektowany główny przystanek PKS nie oznaczono	**E 6 US - pow.1,84 ha** Teren użytków zielonych własności gromadzkiej. W kierunku postulowana zmiana lokalizacji zespołu rekreacyjno - sportowego. **E 31 UK - pow. 0,17 ha** Teren przeznaczony na lokalizację świetlicy wiejskiej zgodnie z wnioskiem Urzędu Gminy i przystankiem PKS.
Jednostka Bilansowa „F" - NART NOWY	
nie oznaczono	**F 45 MRJ - pow. 0,15 ha** W stanie istniejącym teren użytków rolnych klasy IVb. Teren przeznacza się na wniosek właściciela - dla budownictwa mieszkalnego zagrodowego i jednorodzinnego - w granicach oznaczonych w rysunku zmiany planu.
Jednostka Bilansowa „G" - STARY NART	
G 10 MRJ - pow. 4,77 ha Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień.	**G 10 MRJ - pow. 4 80 ha** Adaptacja zabudowy zagrodowej i jednorodzinnej z możliwością uzupełnień. Zgodnie z wnioskiem właściciela obszar powiększa się o 0,03 ha na terenie nieużytku.
G 17 RZ Trwałe użytki zielone na glebach IV - VI klasy z enklawami trwałych użytków zieleni wysokiej typu leśnego o walorach krajobrazowych wiatrochronnych z fragmentami obszaru leśnego rozciągającego się głównie w terenie Wilczej Woli, występuje również rozproszona zabudowa typu zagrodowego.	**G 17 RZ** Trwałe użytki zielone na glebach IV - VI klasy z enklawami trwałych użytków zieleni wysokiej typu leśnego o walorach krajobrazowych wiatrochronnych z fragmentami obszaru leśnego rozciągającego się głównie w terenie Wilczej Woli, występuje również rozproszona zabudowa typu zagrodowego. W IV zmianie planu zmniejsza się obszar użytków zielonych dla wyznaczenia terenów budowlanych przy drodze 14 KDG.
nie oznaczono	**G 22 MRJ - pow. 0,15 ha** **G 23 MRJ - pow. 0,45 ha** Tereny użytków zielonych własności prywatnej przeznaczone dla budownictwa zagrodowego i jednorodzinnego według wniosku właścicieli gruntów.

III. Przedmiot uchwalenia zmiany planu obejmuje rysunki zmiany planu w skali 1:1 000, 1 ; 2 000, 1 : 2 880 stanowiące załącznik Nr 1, oraz rysunek zmiany planu w skali 1 : 10 000 stanowiący załącznik Nr 2.

§ 2

Ustala się stawkę procentową służącą do naliczania opłaty związanej ze wzrostem wartości nieruchomości objętych niniejszą zmianą, w wysokości 10 % wzrostu wartości nieruchomości.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

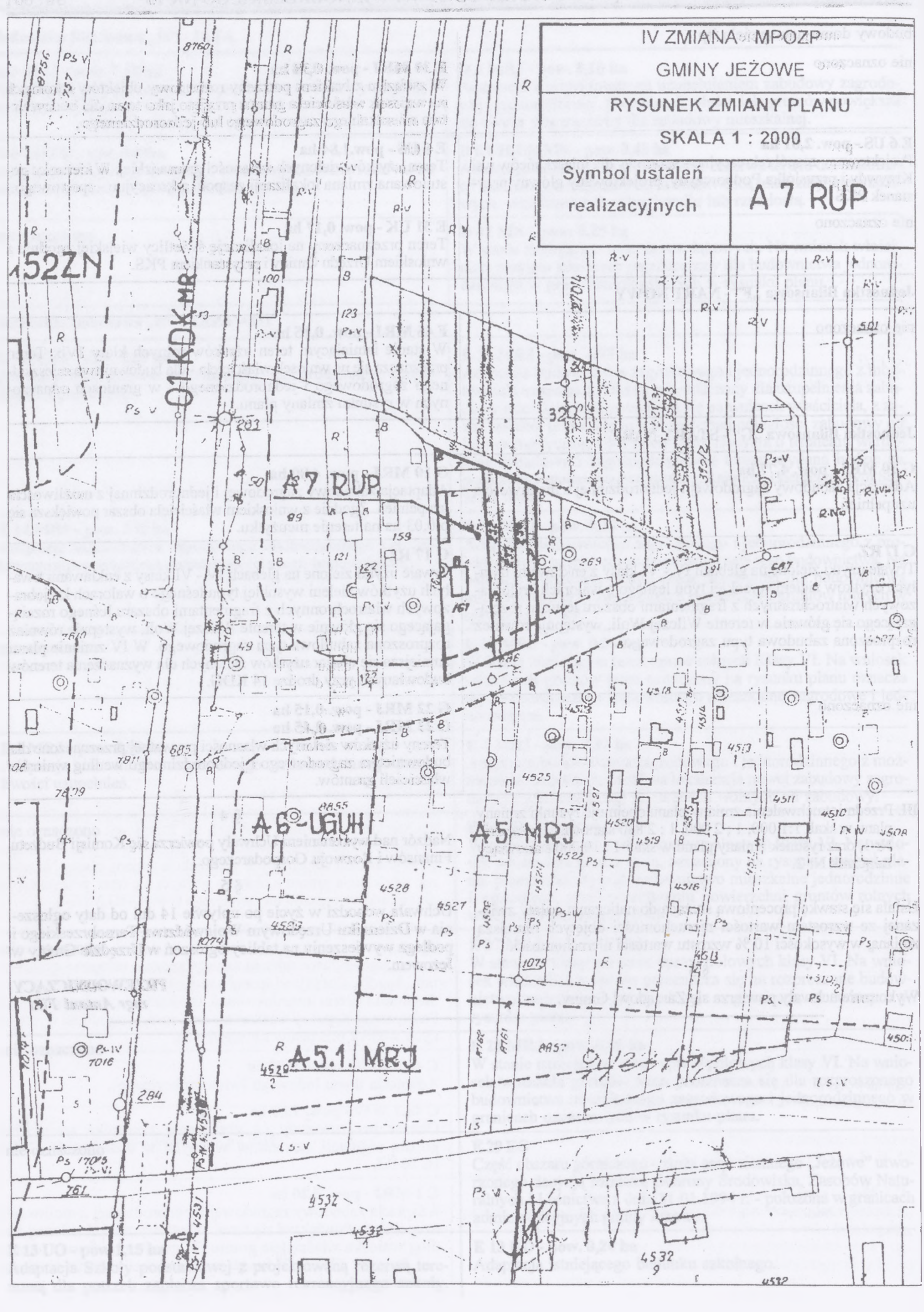
§ 4

Nadzór nad wykonaniem Uchwały powierza się Komisji Budżetu Finansów i Rozwoju Gospodarczego.

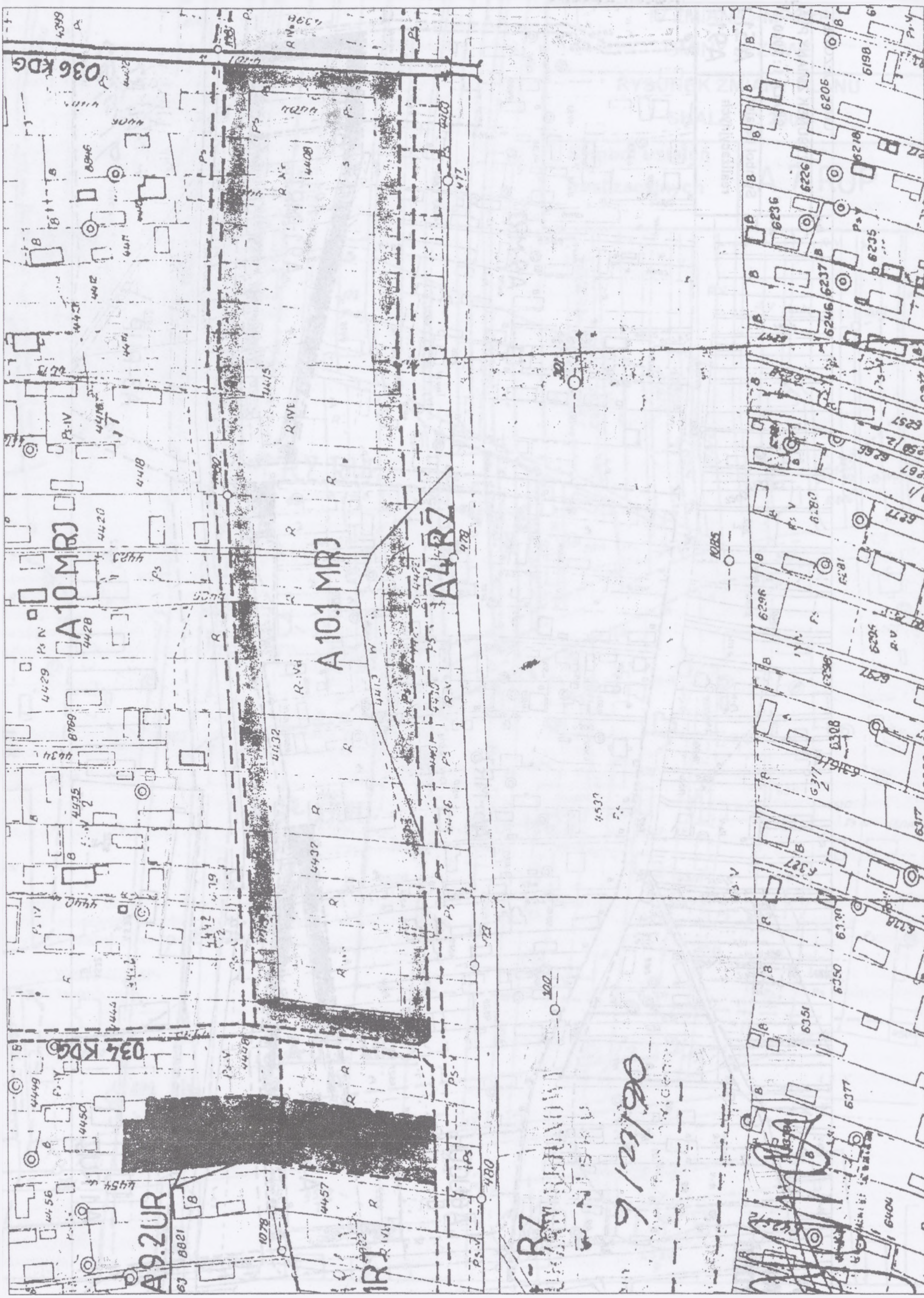
§ 5

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego i podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Jeżowem.

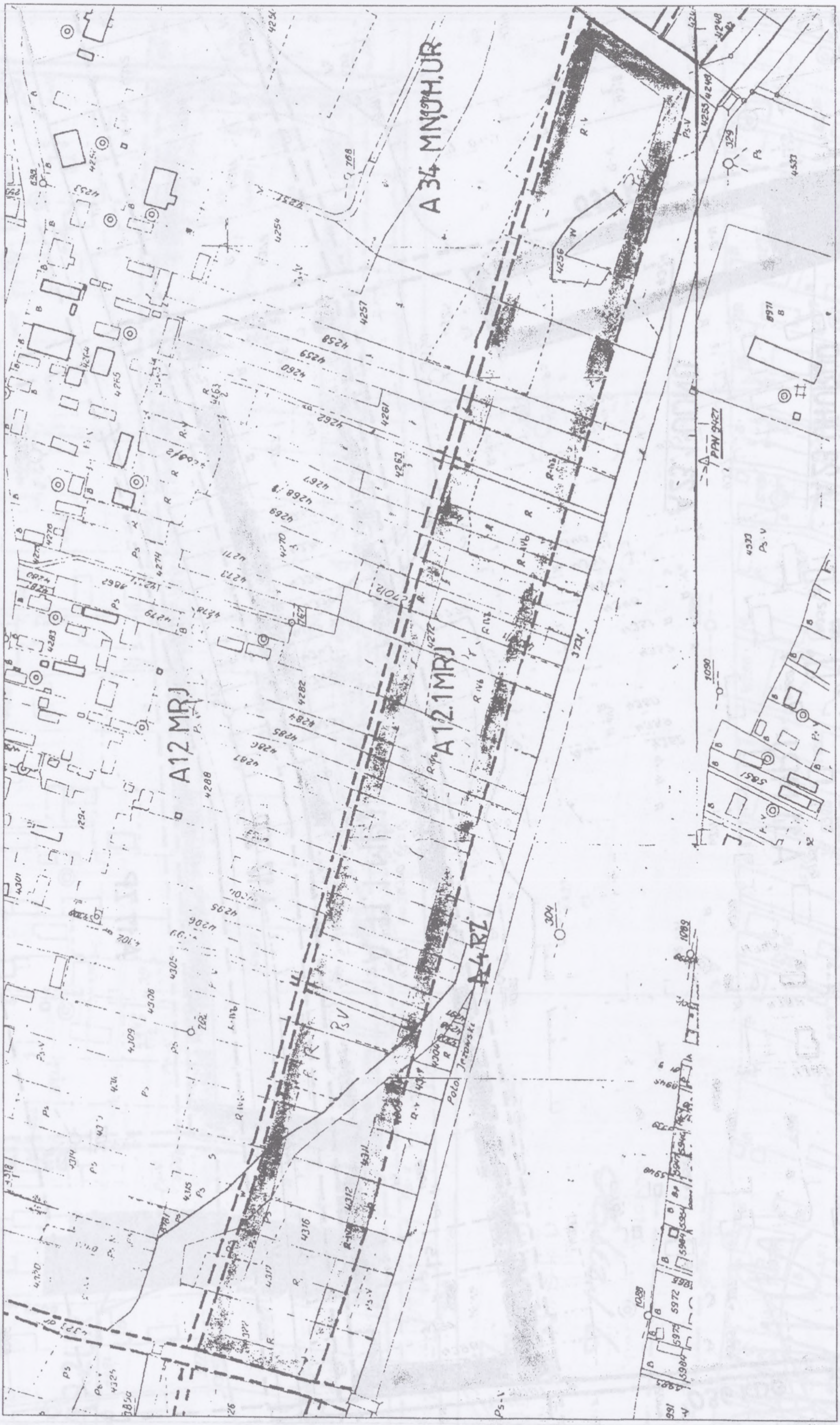
PRZEWODNICZĄCY
mgr Antoni Fila

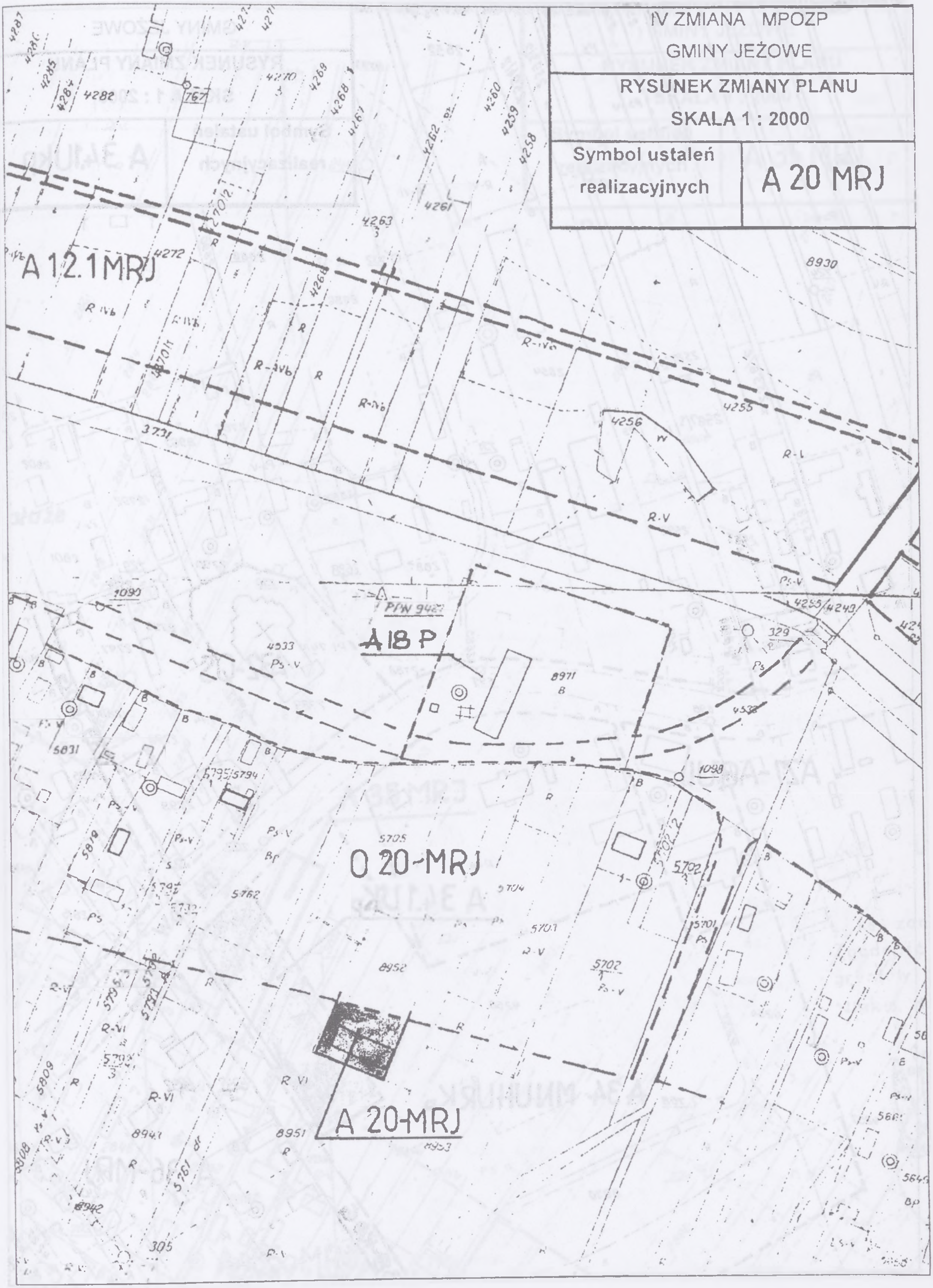

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 7 RUP
A52ZN
01KDK MR
A 7 RUP
A6-UGUH
A5 MRJ
A5.1. MRJ


GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLA
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A5.1
A9.1
A9-MRJ
A9.1-MRJ
A5-MRJ
A5.1-MRJ
A4 RZ
A3-RUP
A1 RUZ
A6 UGUH

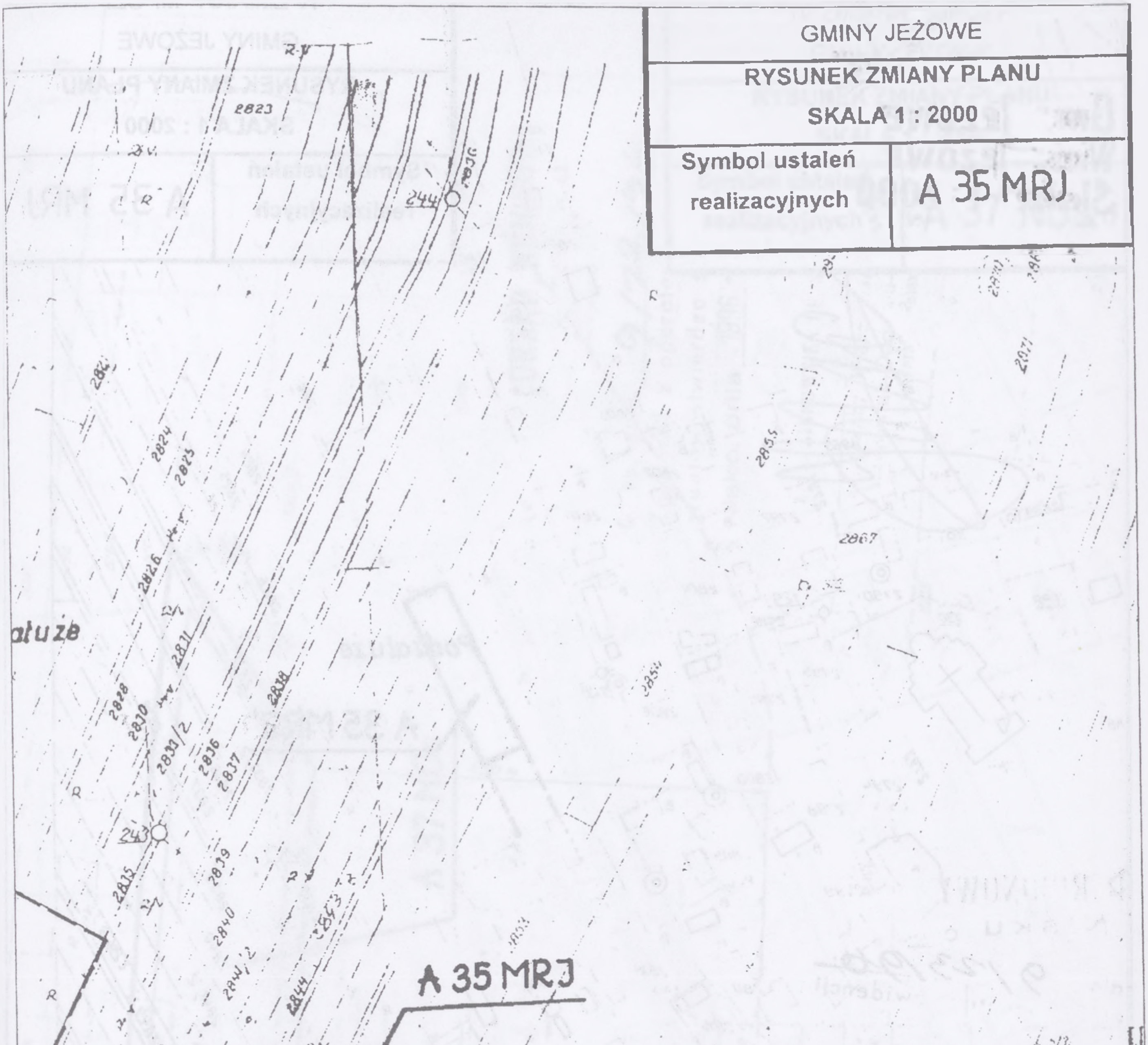

036 KDG
A 10 MRJ
A 101 MRJ
A 4 RZ
034 KDG
A 9.2 UR

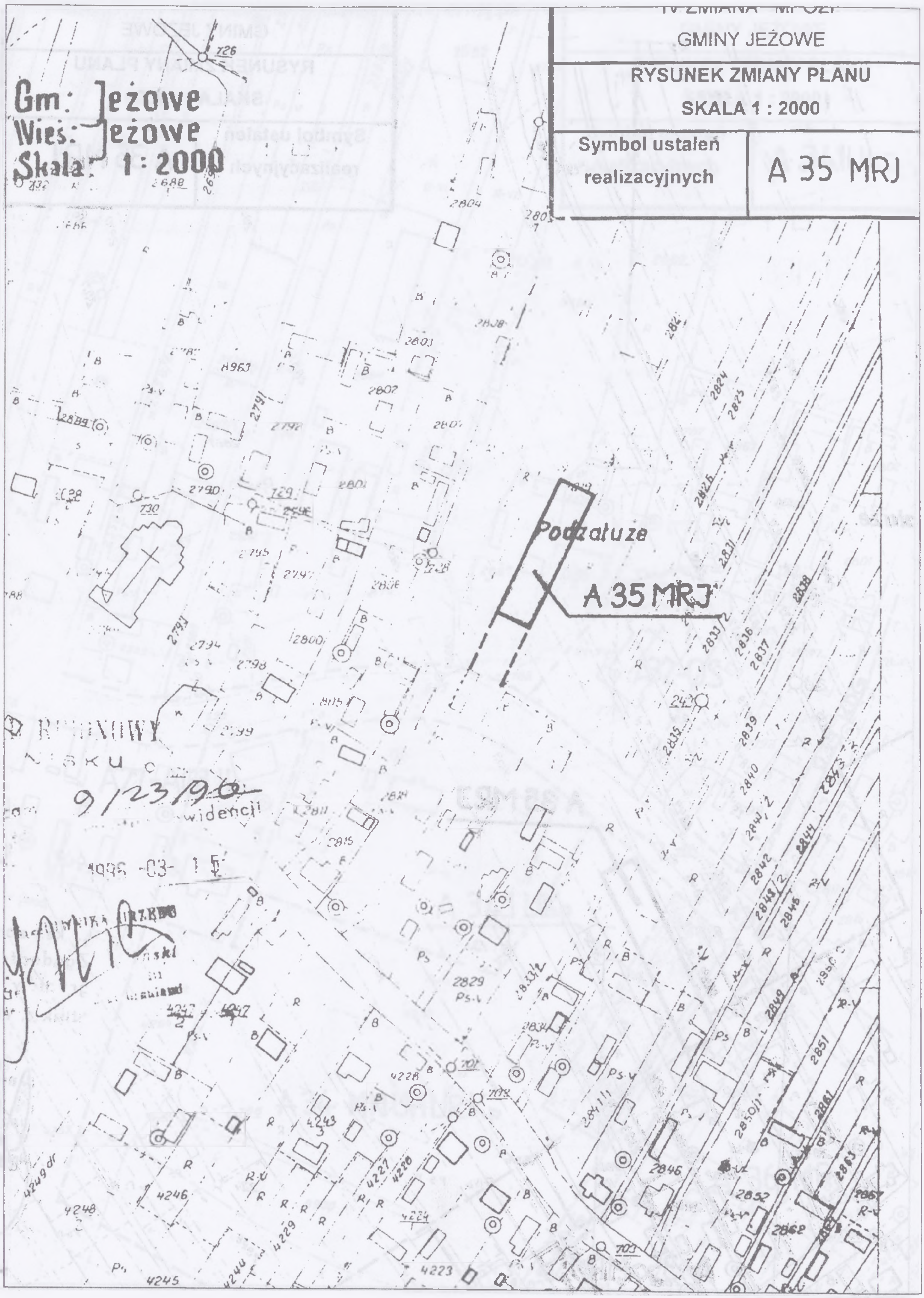

037 KDG
A 11 MRJ
A 11.1 MRJ
A 17 ZP
036 KDG

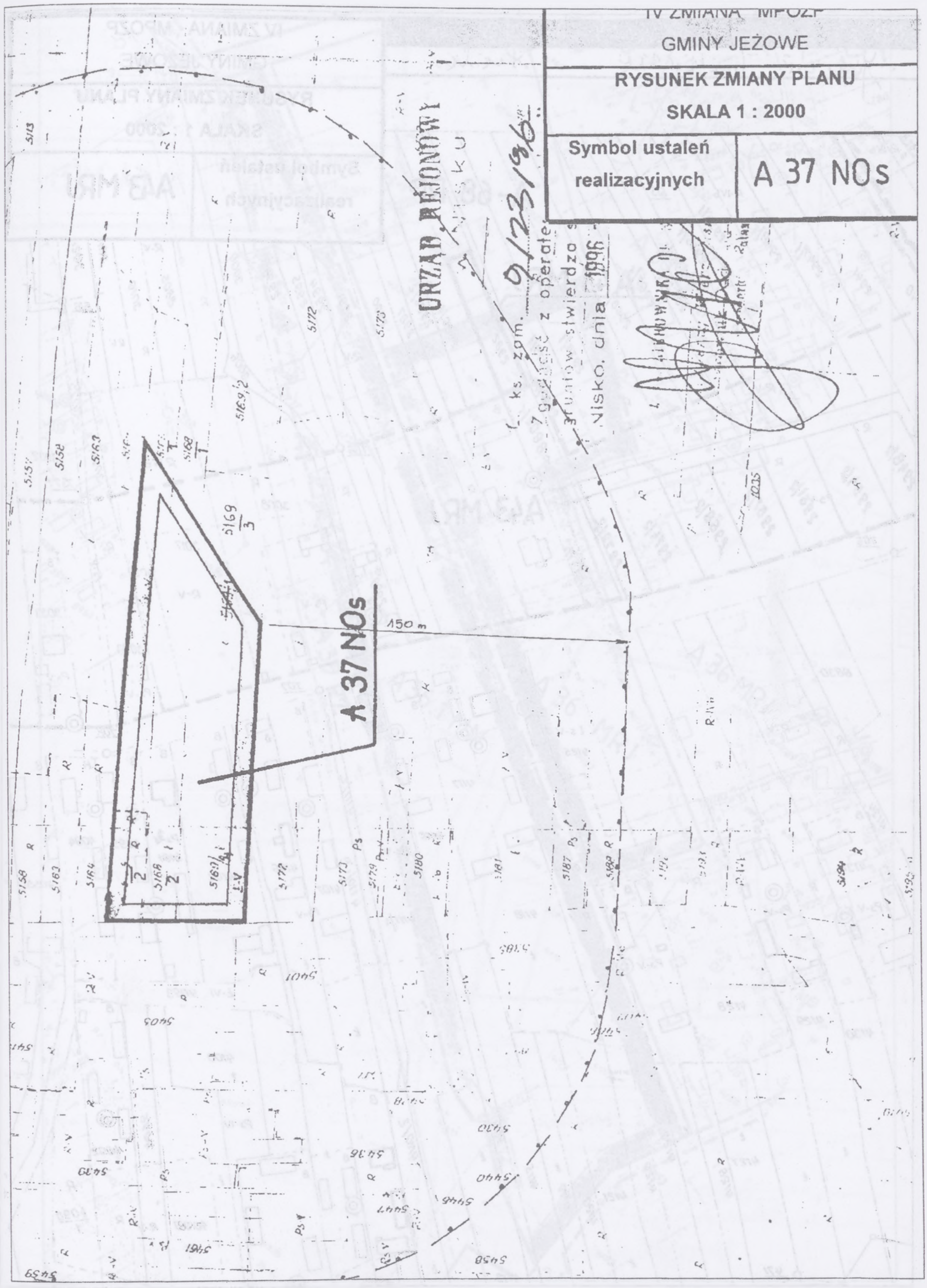

A 34 MN/UH,UR
A12 MRJ
A12.1MRJ
A4RZ


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 20 MRJ
A 12.1MRJ
A18 P
O 20-MRJ
A 20-MRJ

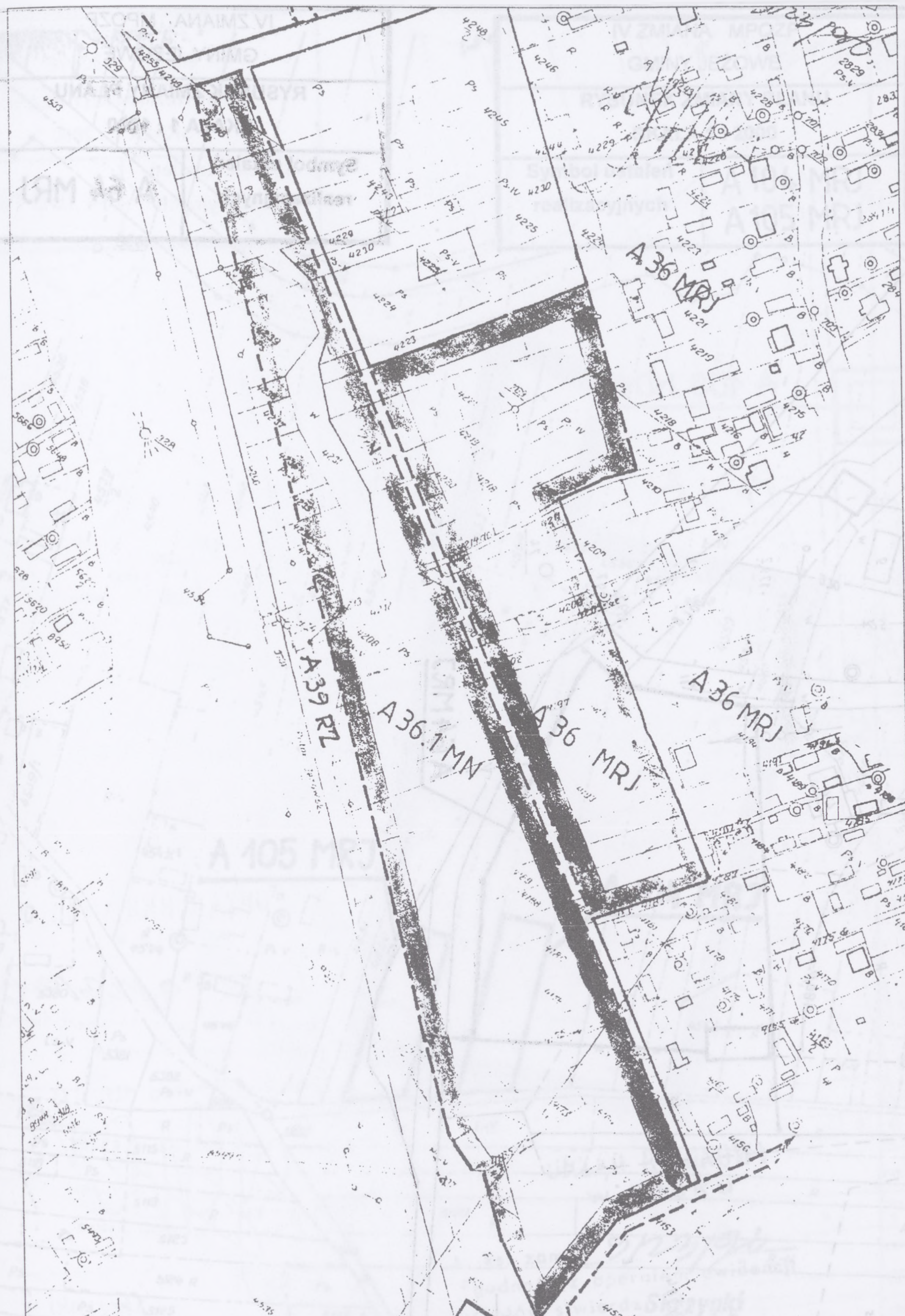

GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 34.1Ukp
A32-OS
A27-AGUI
A 34.1UKp
04 KDW
03 KDG
A 34 MNUHURKp
A 36-MRJ


GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 35 MRJ
A 35 MRJ
A 35 MRJ

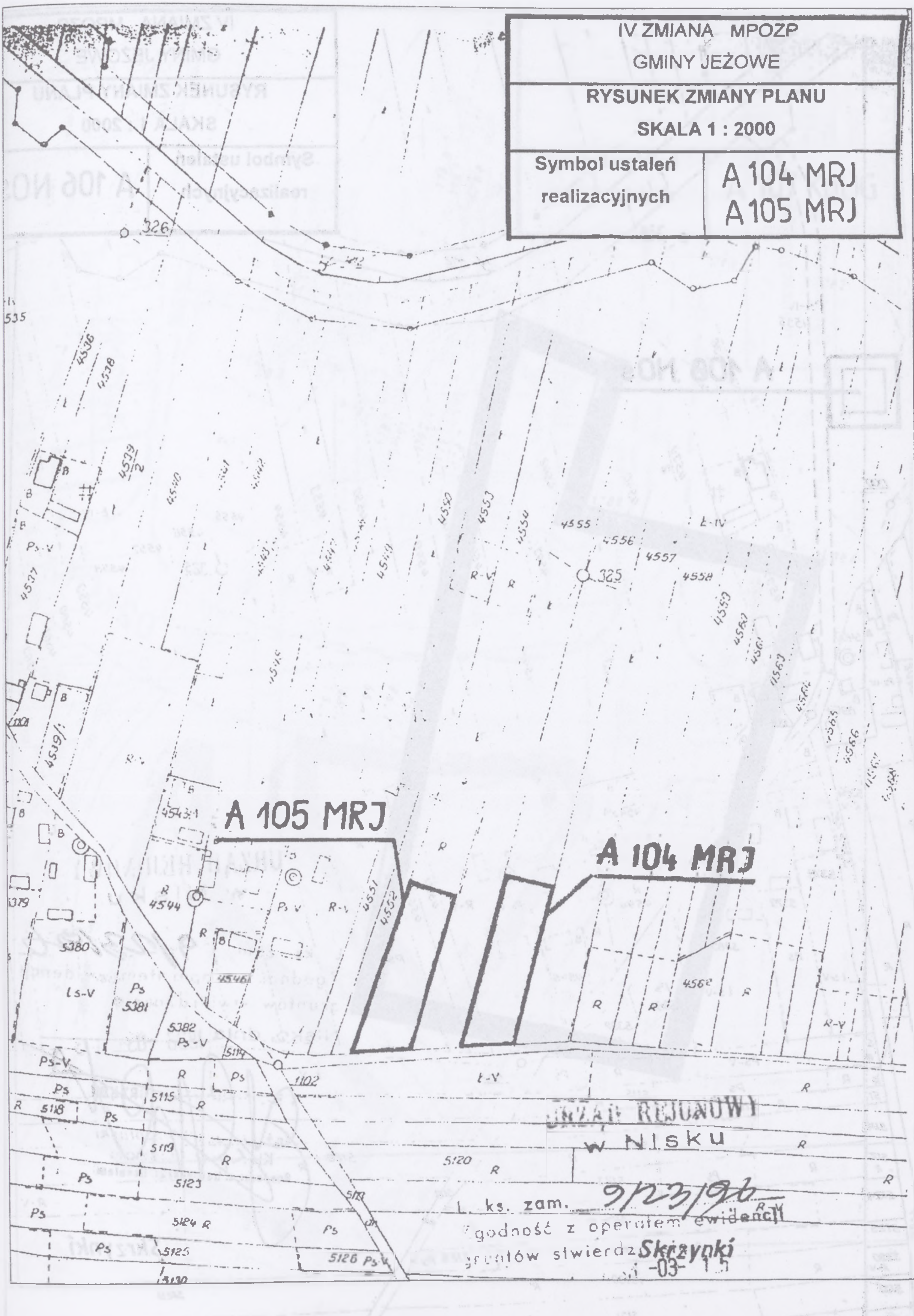

GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 35 MRJ
Gm: Jeżowe
Wieś: Jeżowe
Skala: 1:2000
Podzałuże
A 35 MRJ

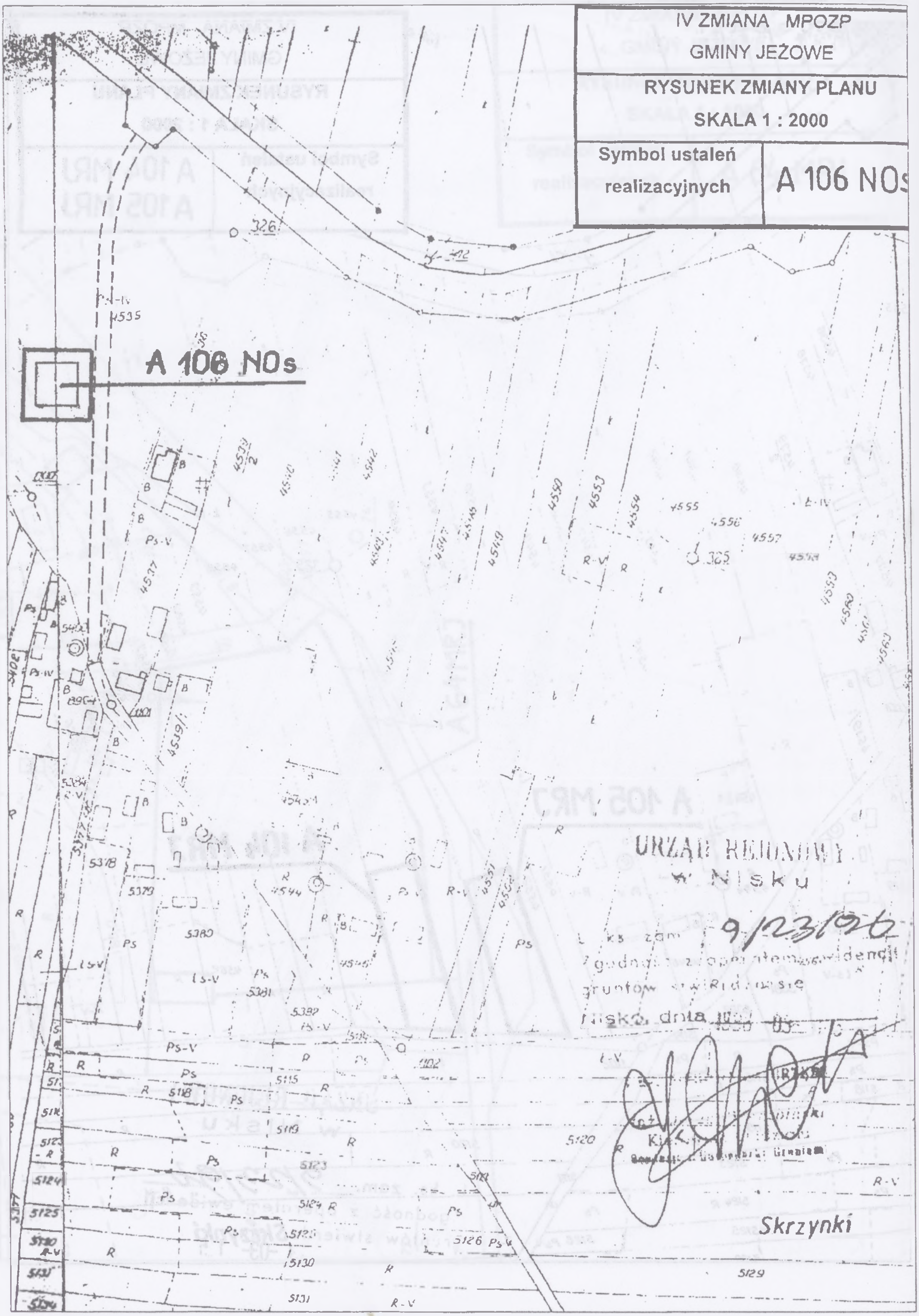

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 37 NOs
A 37 NOs
150 m
URZĄD REJONOWY
Nisko, dnia 1996

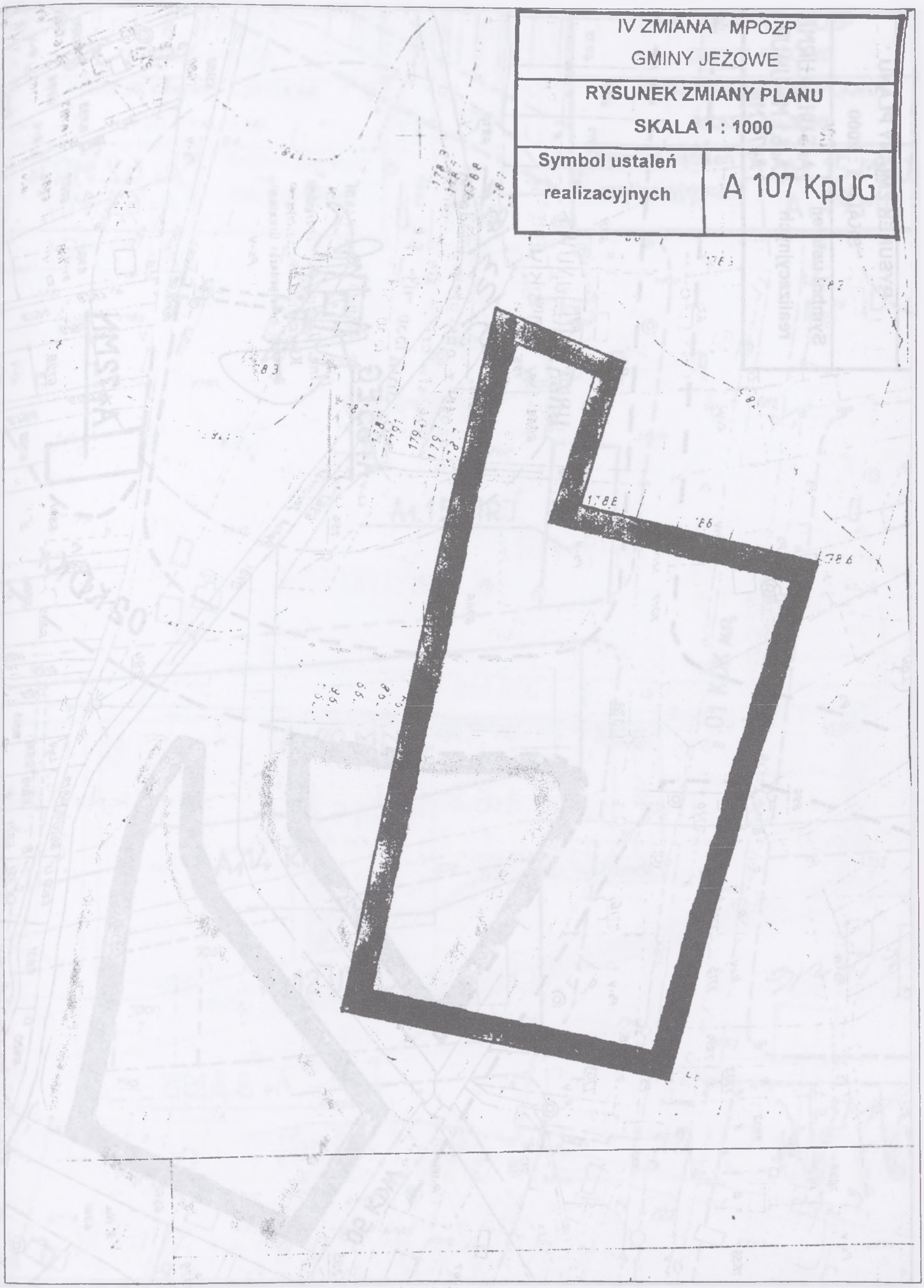

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A43 MRJ
A-68 RP
A43 MRJ
A43 MRJ

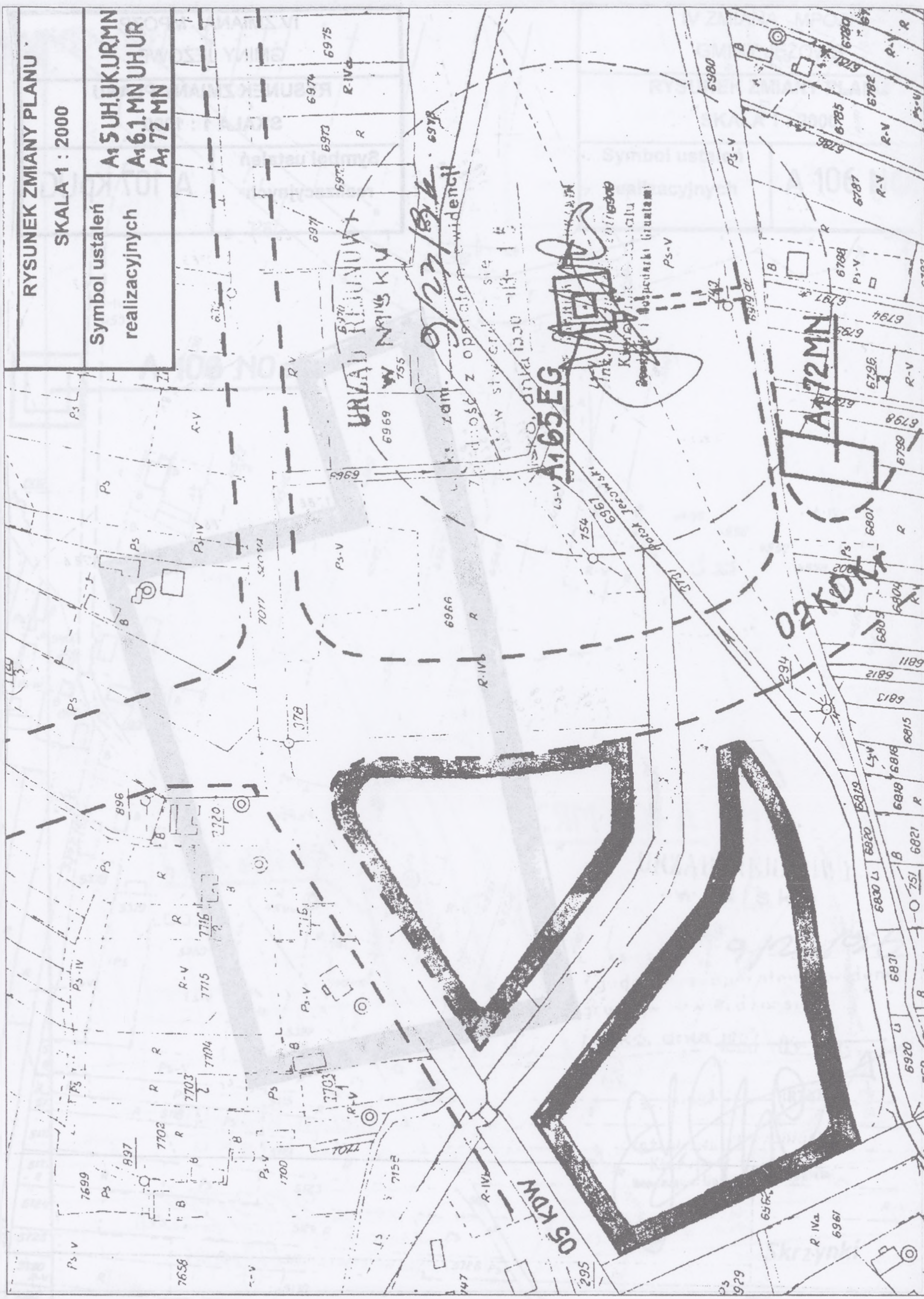

A 36 MRJ
A 39 RTZ
A361 MN
A 36 MRJ
A 36 MRJ

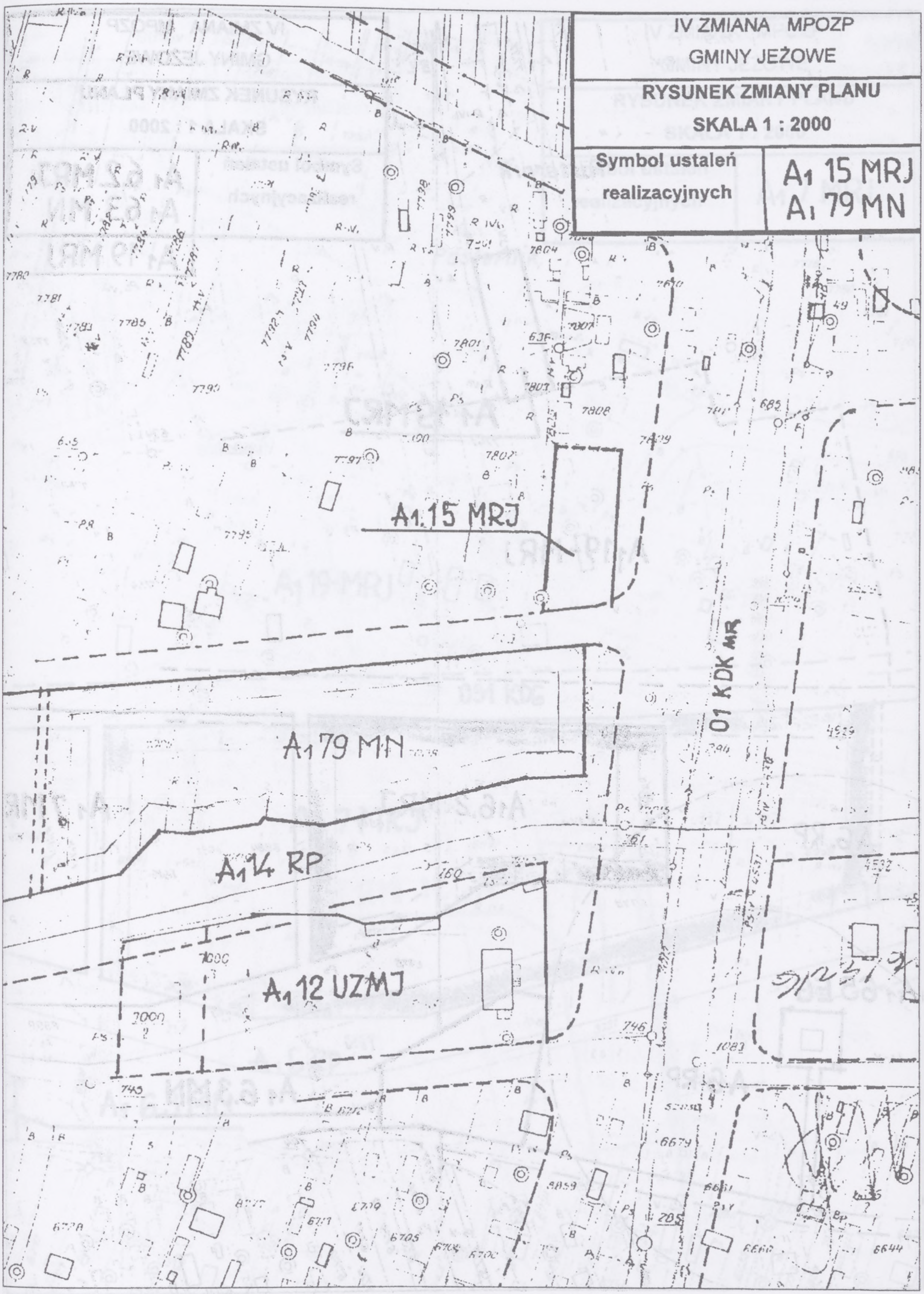

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 1000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 64 MRJ
A 64MRJ

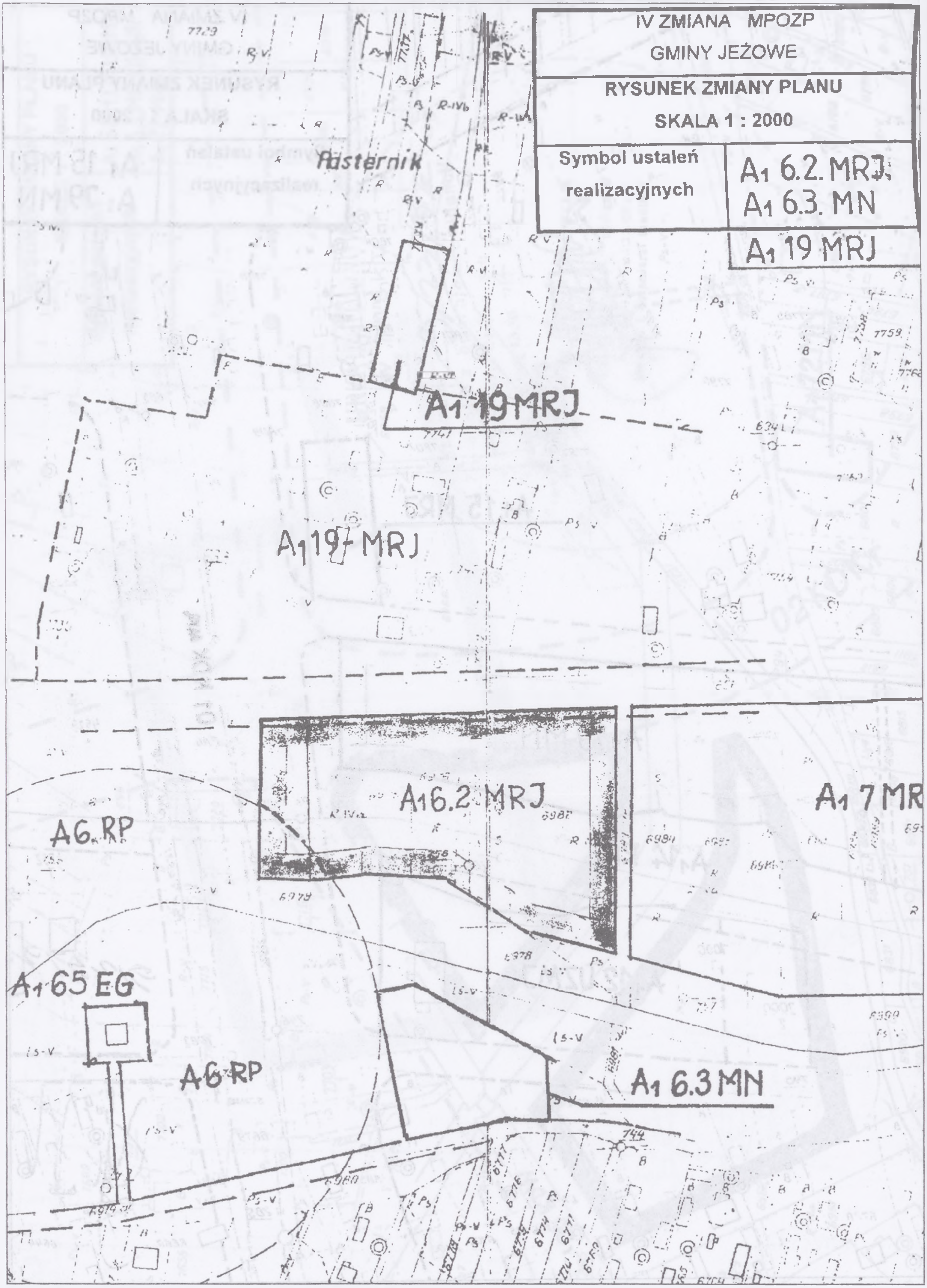

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 104 MRJ
A 105 MRJ
A 105 MRJ
A 104 MRJ
URZĄD REJONOWY
w NISKU
ks. zam. 9/23/96
Zgodność z operatem ewidencji gruntów stwierdza
Skrzynki

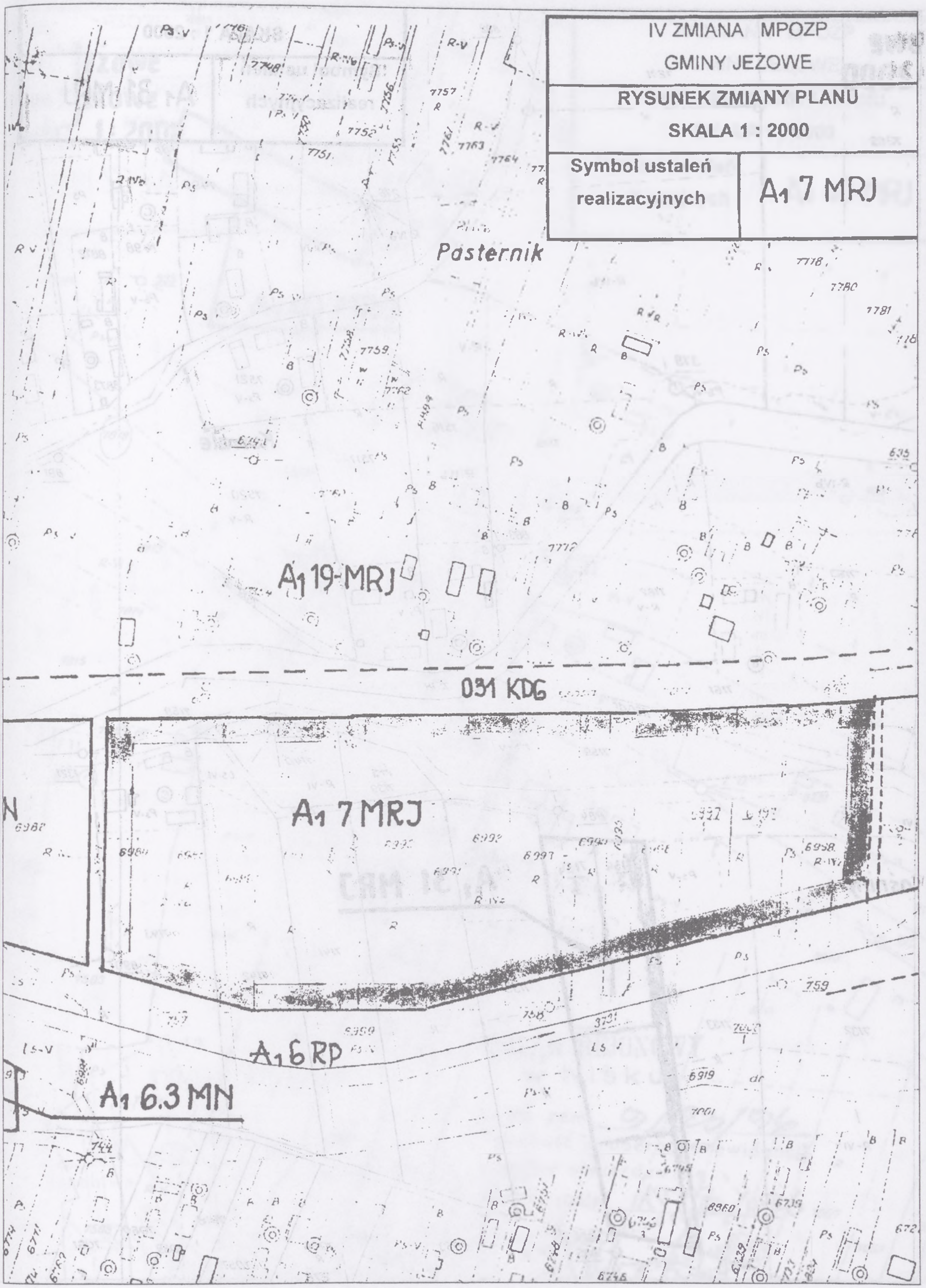

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 106 NOs
A 106 NOs
URZĄD REJONOWY
w Nisku
Skrzynki

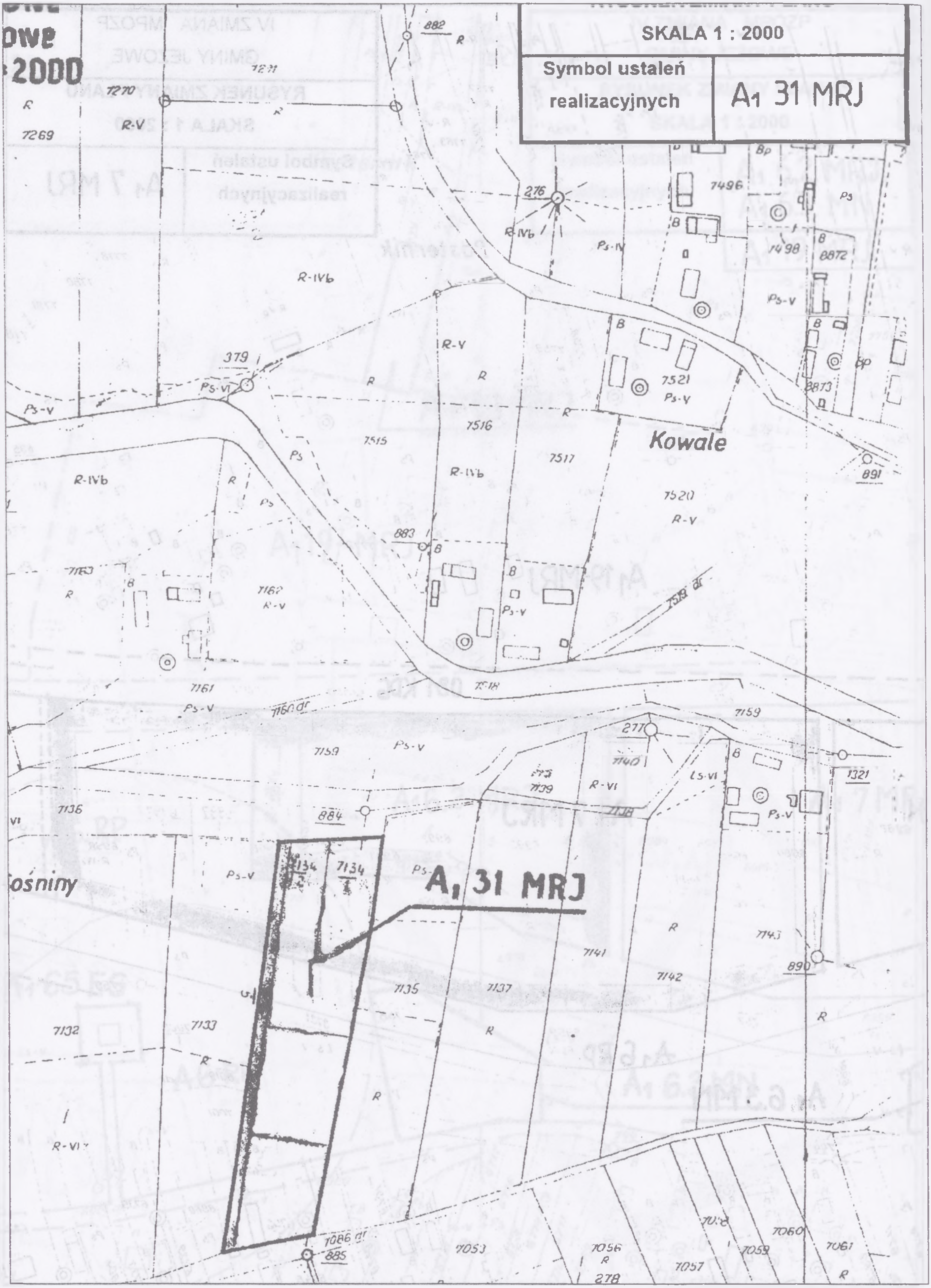

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 1000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A 107 KpUG


RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 5 UH.UK.URMN
A1 6.1.MN UH UR
A1 72 MN
A1 65 EG
A1 72MN
02KDW
05 KDW

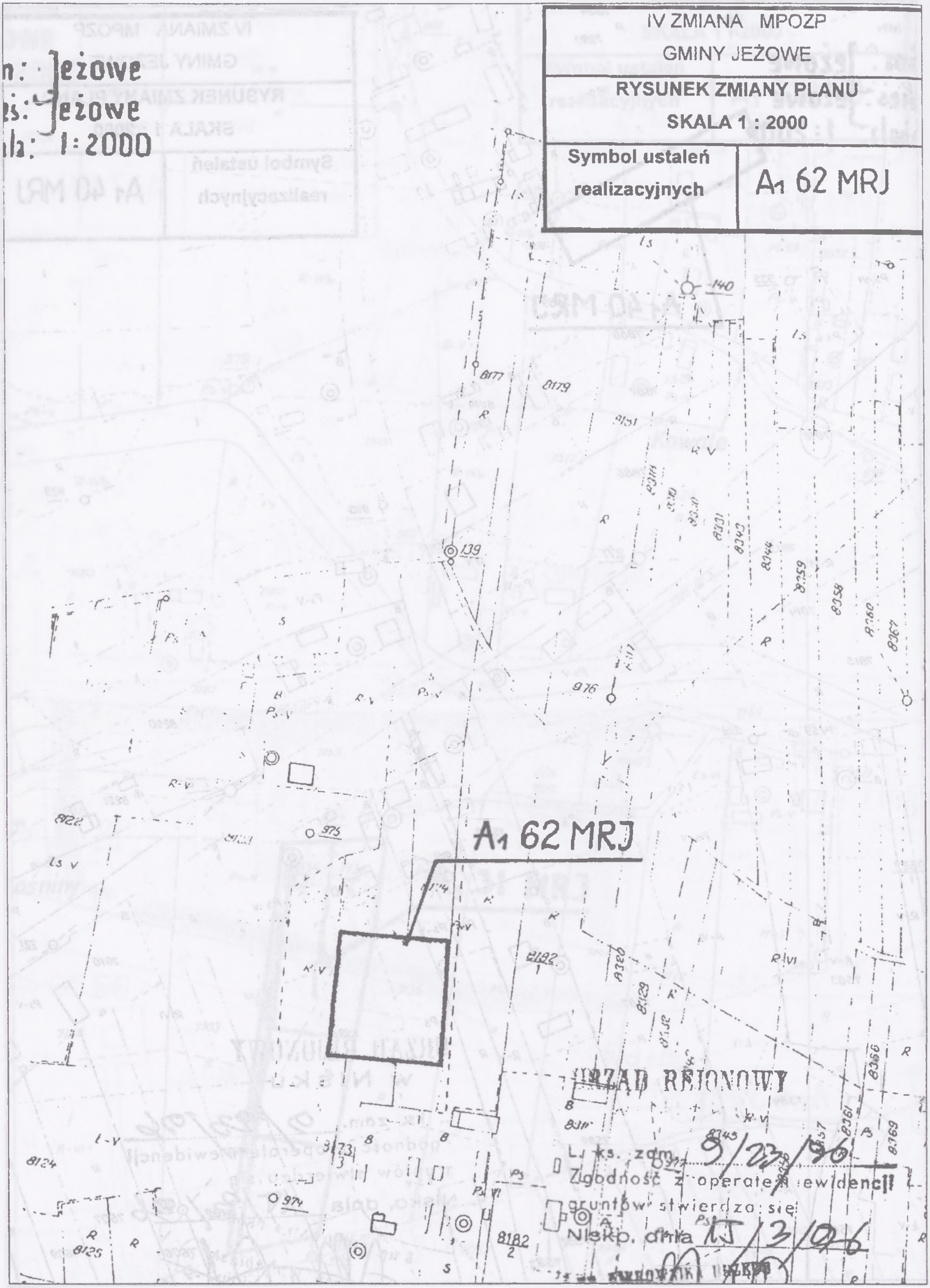

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 15 MRJ
A1 79 MN
A1 15 MRJ
A1 79 MN
A1 14 RP
A1 12 UZMJ
01 KDK MR

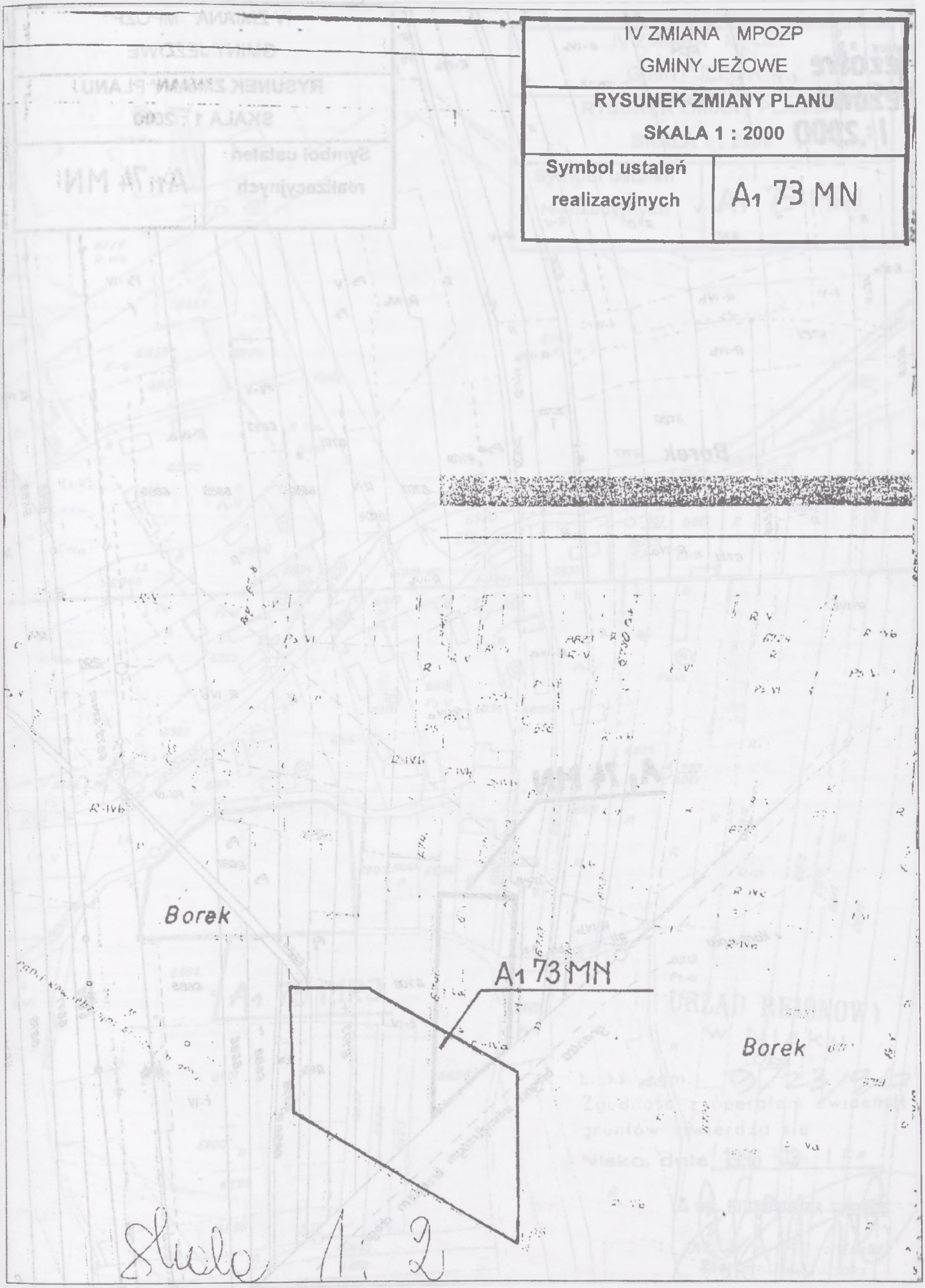

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 6.2. MRJ;
A1 6.3. MN
A1 19 MRJ
Rasternik
A1 19 MRJ
A1 19 MRJ
A1 6.2 MRJ
A1 7 MR
A6 RP
A1 65 EG
A6 RP
A1 6.3 MN

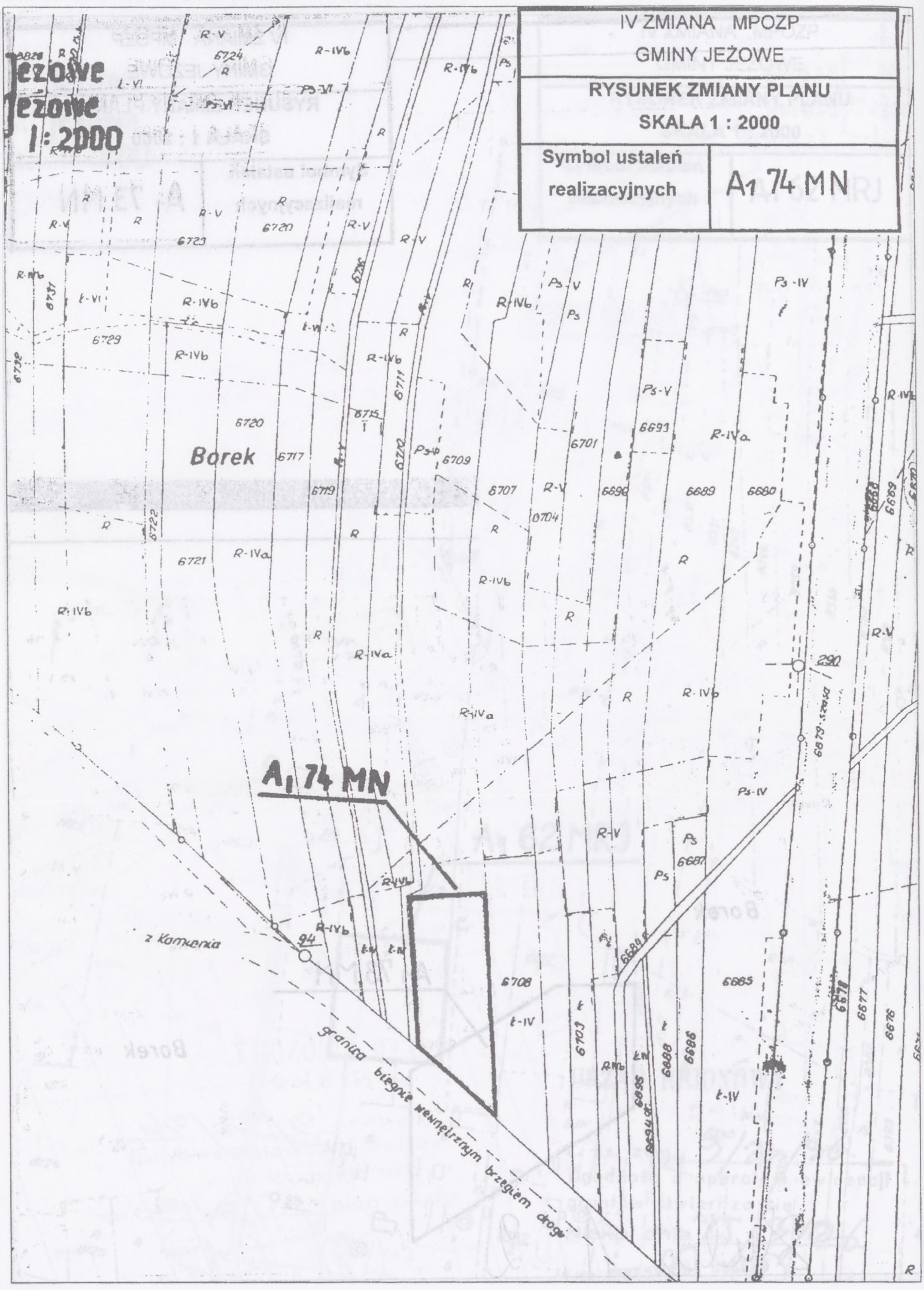

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 7 MRJ
Pasternik
A1 19-MRJ
031 KDG
A1 7 MRJ
A1 6 RP
A1 6.3 MN

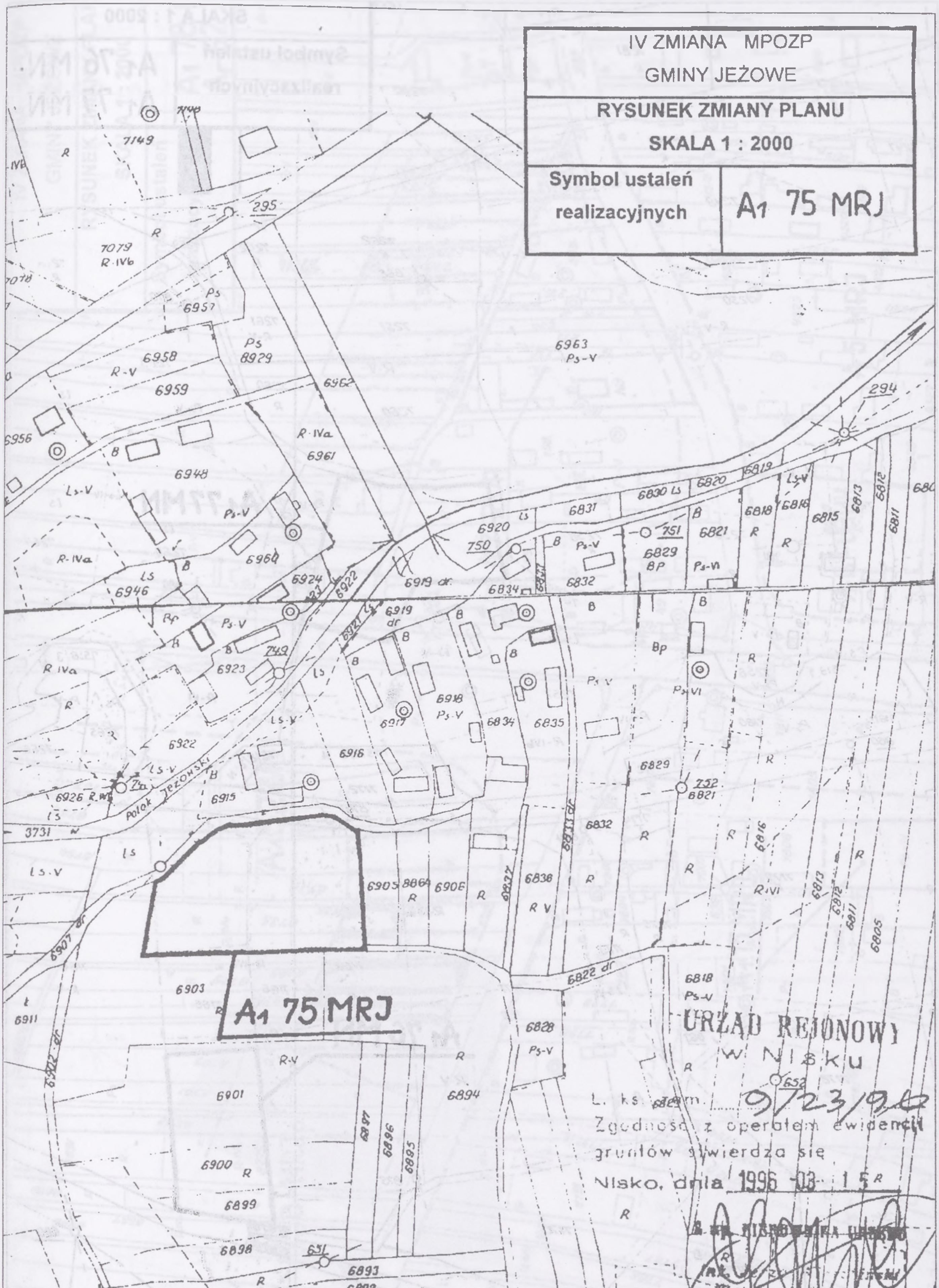

SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 31 MRJ
Kowale
A, 31 MRJ
Sosniny

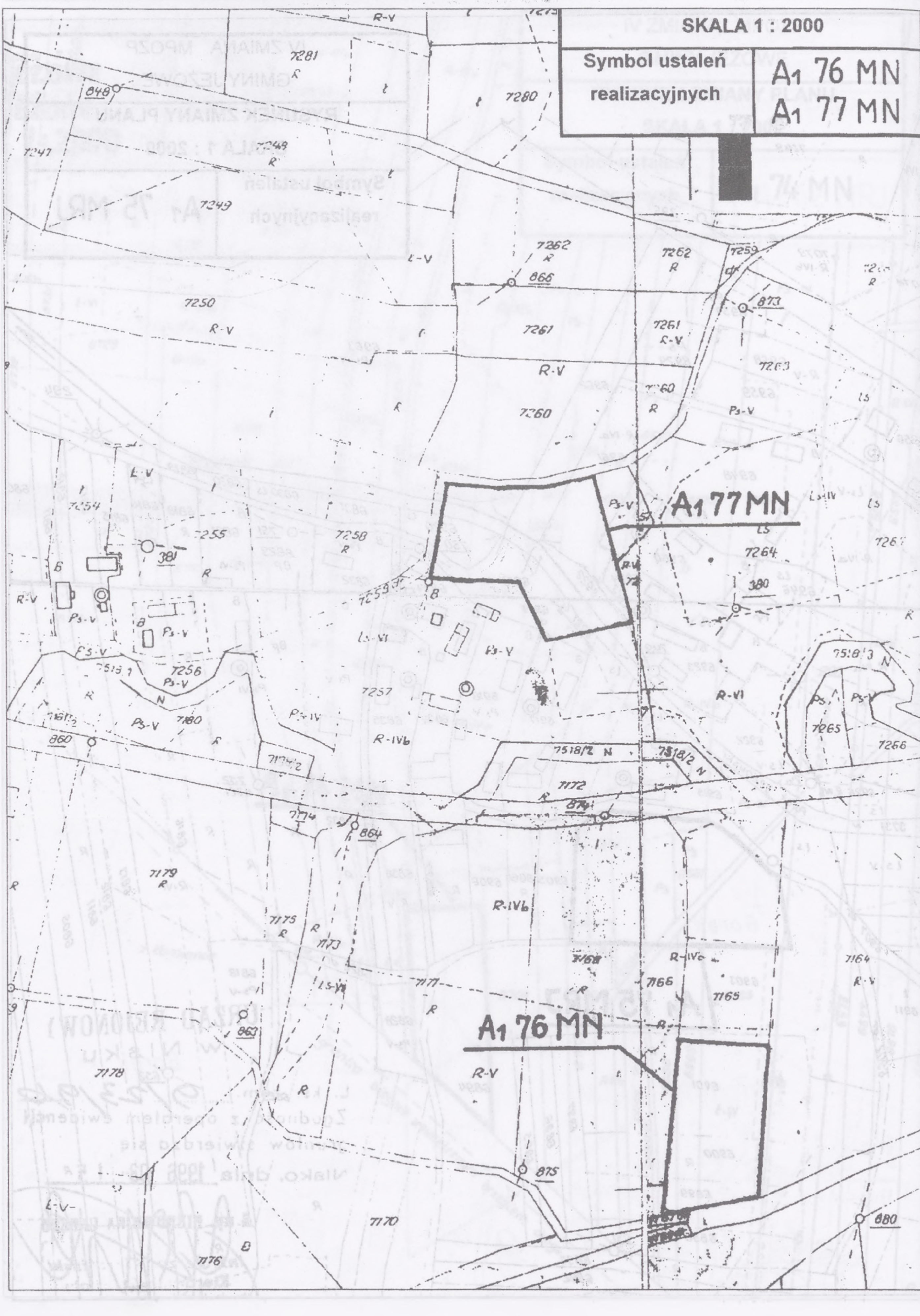

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 40 MRJ
Gm. Jeżowe
Wieś: Jeżowe
Skala: 1:2000
A1 40 MRJ
URZĄD REJONOWY
w NISKU
ksi. zam. 9/23/96
zgodność z operatem ewidencji
gruntów stwierdza się
Nisko, dnia 17/3/96

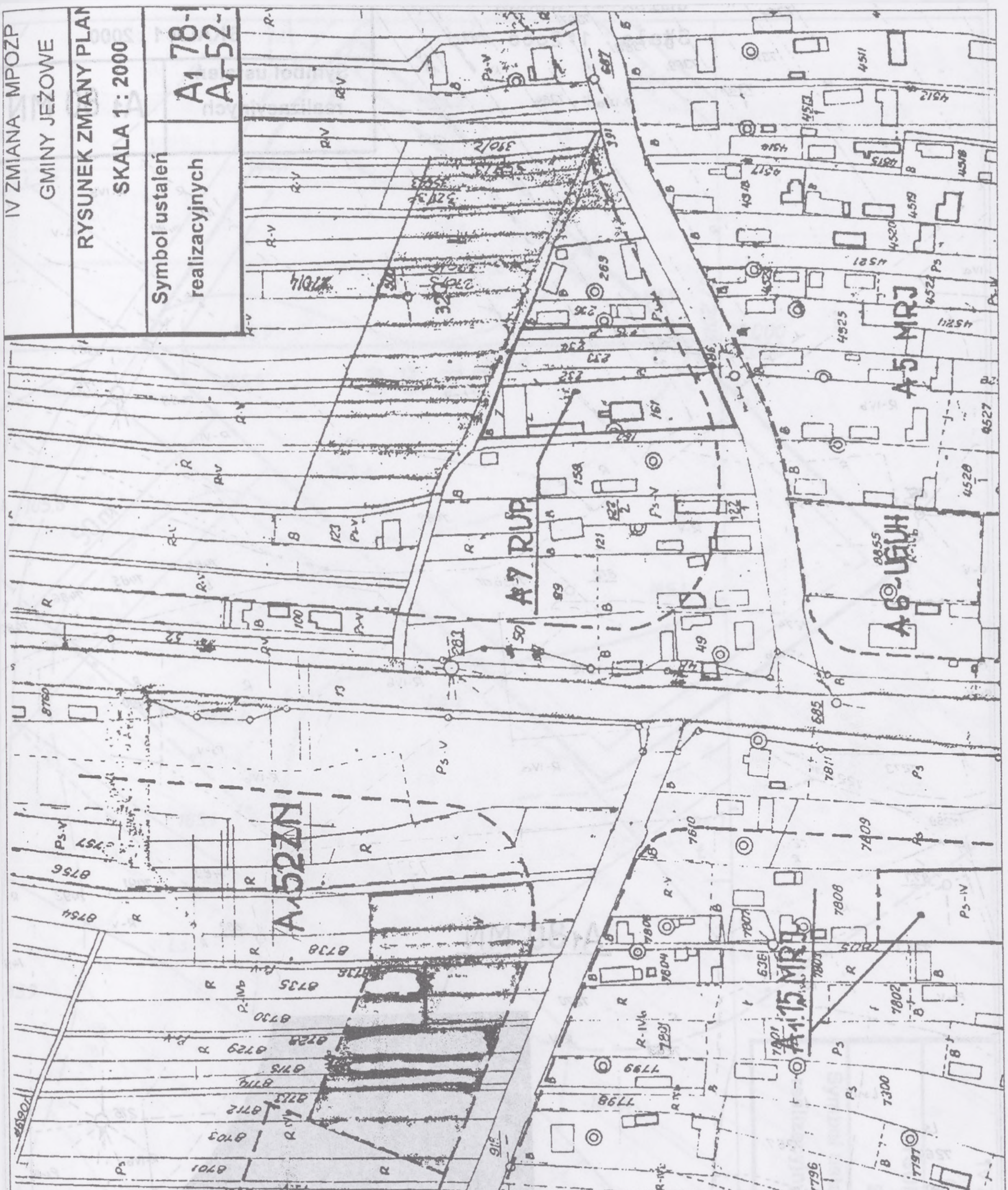

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 62 MRJ
Jeżowe
Jeżowe
1:2000
A1 62 MRJ
URZĄD REJONOWY
Zgodność z operatem ewidencji gruntów stwierdza się
Nisko, dnia

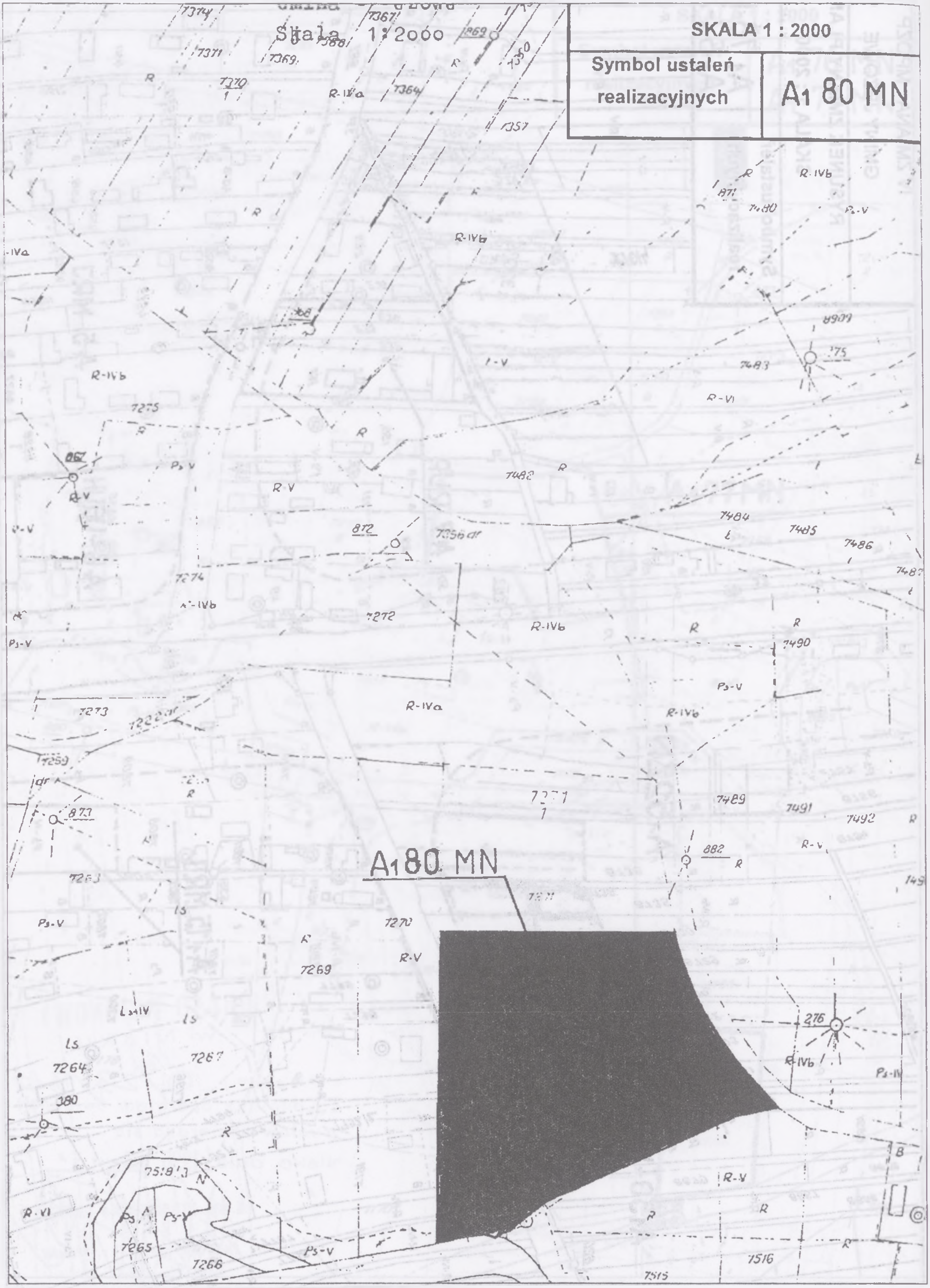

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 73 MN
Borek
A1 73 MN
Borek
Skala 1:2

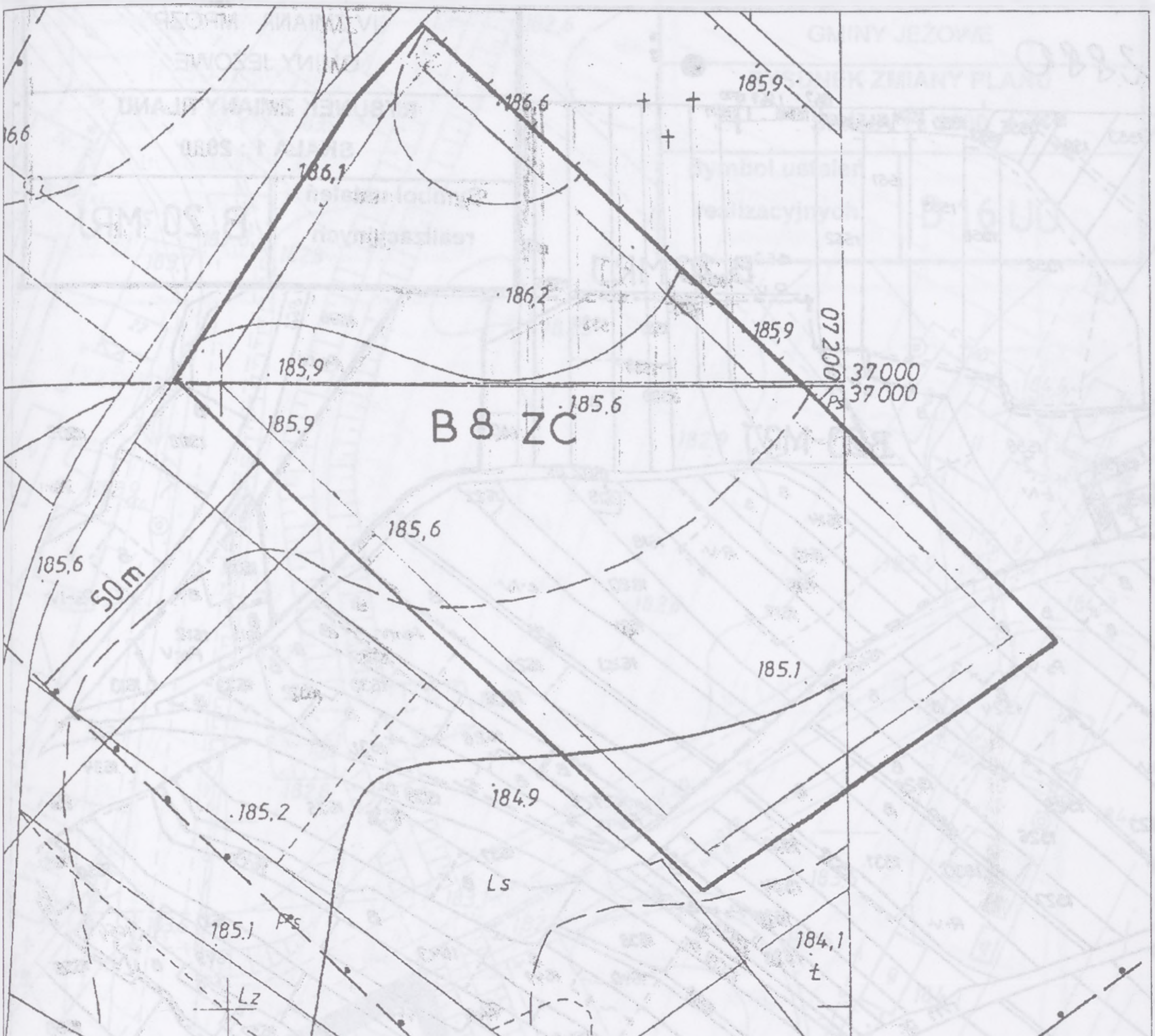

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 74 MN
Jeżowe
Jeżowe
1:2000
Borek
A1 74 MN
granica biegnie wewnętrznym brzegiem drogi

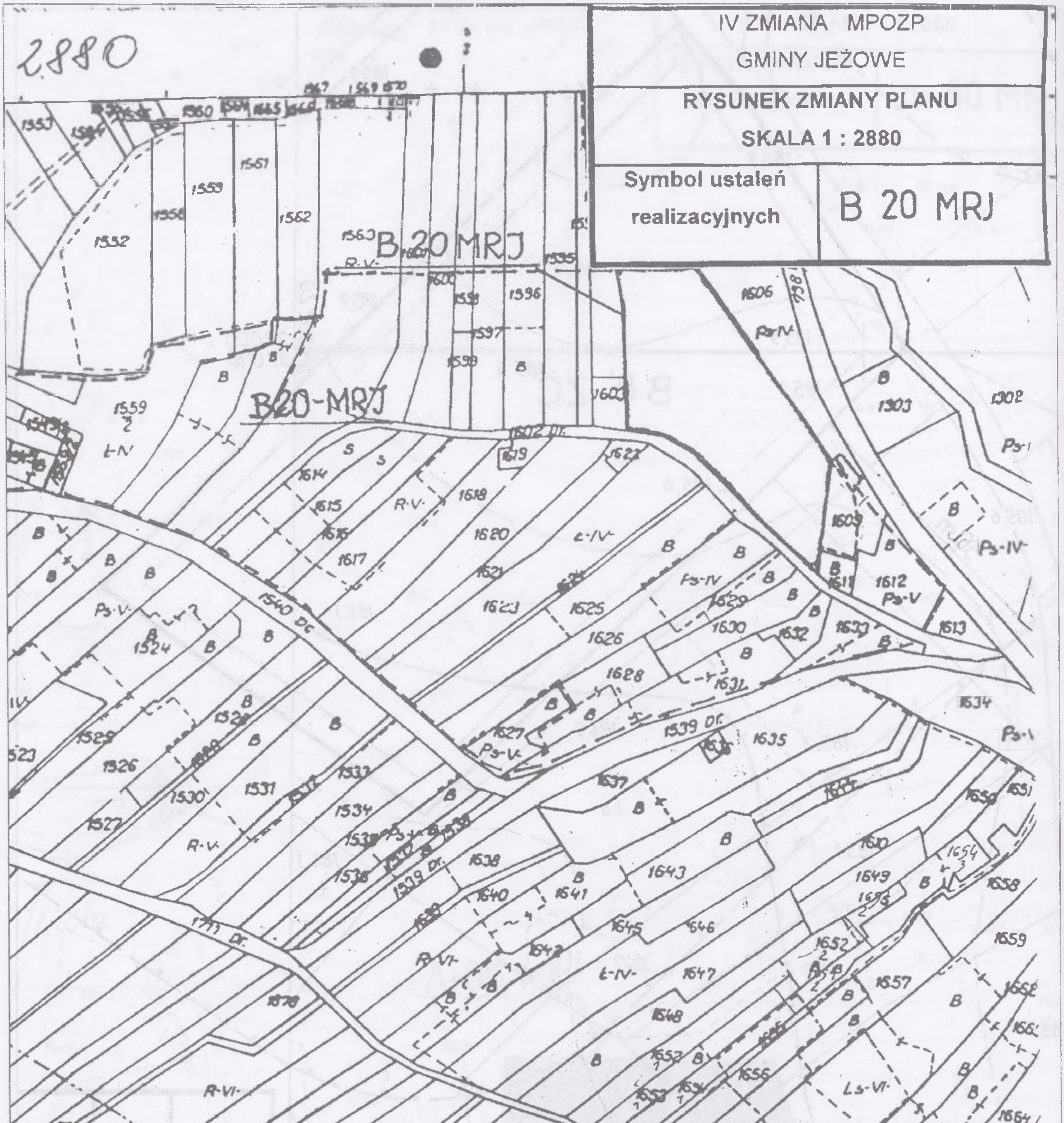

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 75 MRJ
A1 75 MRJ
URZĄD REJONOWY
w Nisku
Zgodność z operatem ewidencji
gruntów stwierdza się
Nisko, dnia 1996-03-15 r

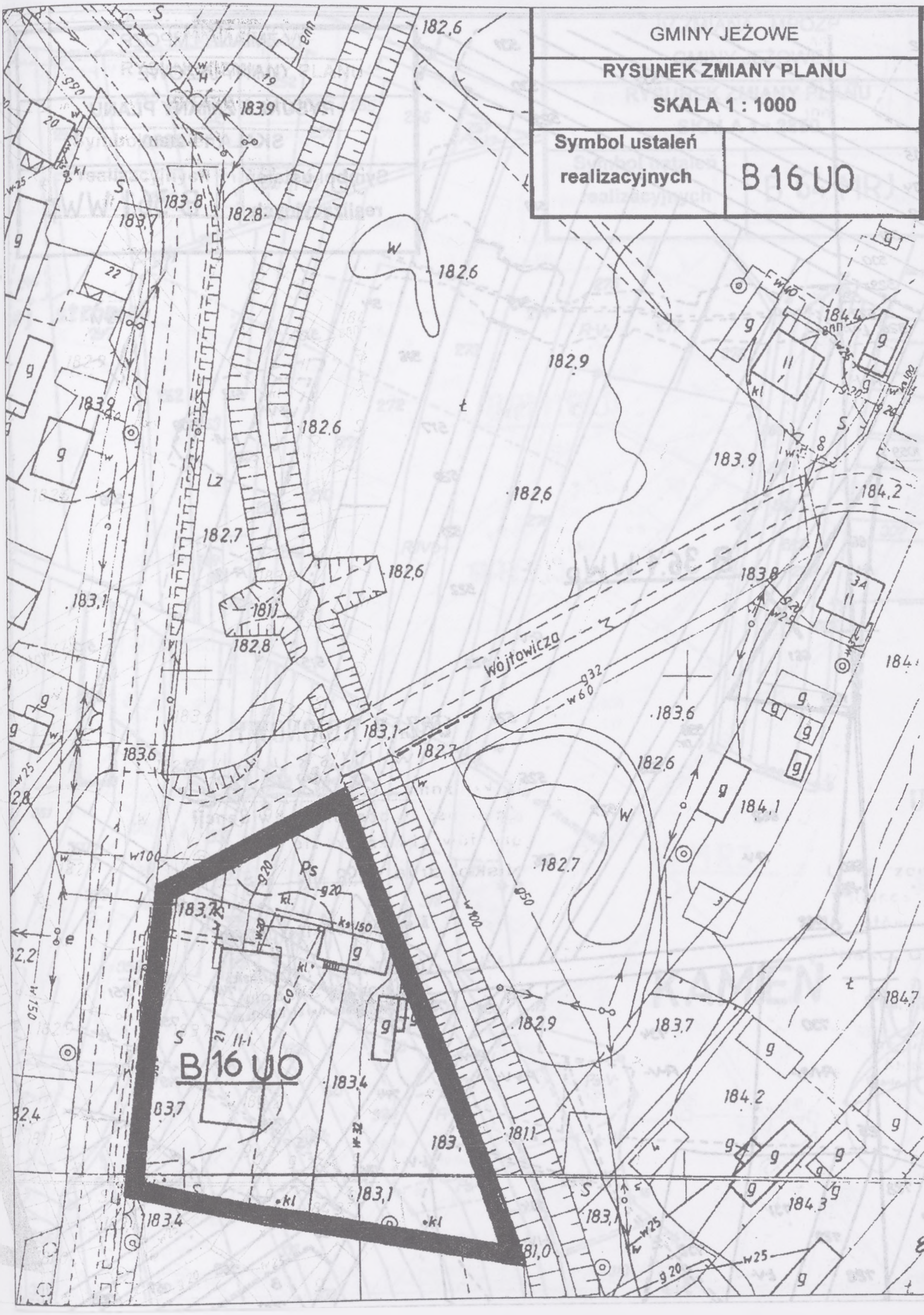

SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A1 76 MN
A1 77 MN
A1 77 MN
A1 76 MN

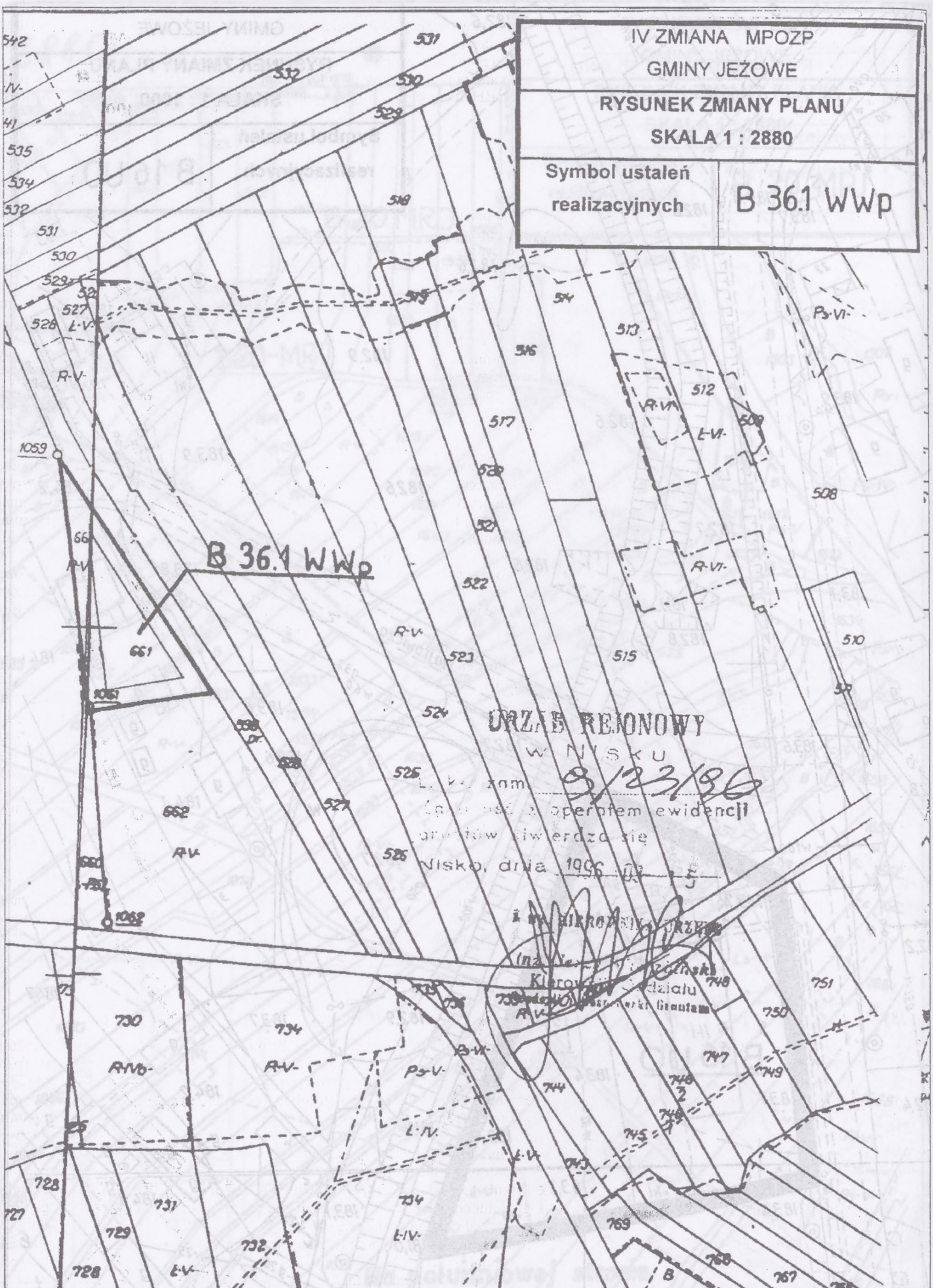

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń
realizacyjnych
A7 RUP
A5 MRJ
A52ZN
A150-MRJP
A115 MRJ

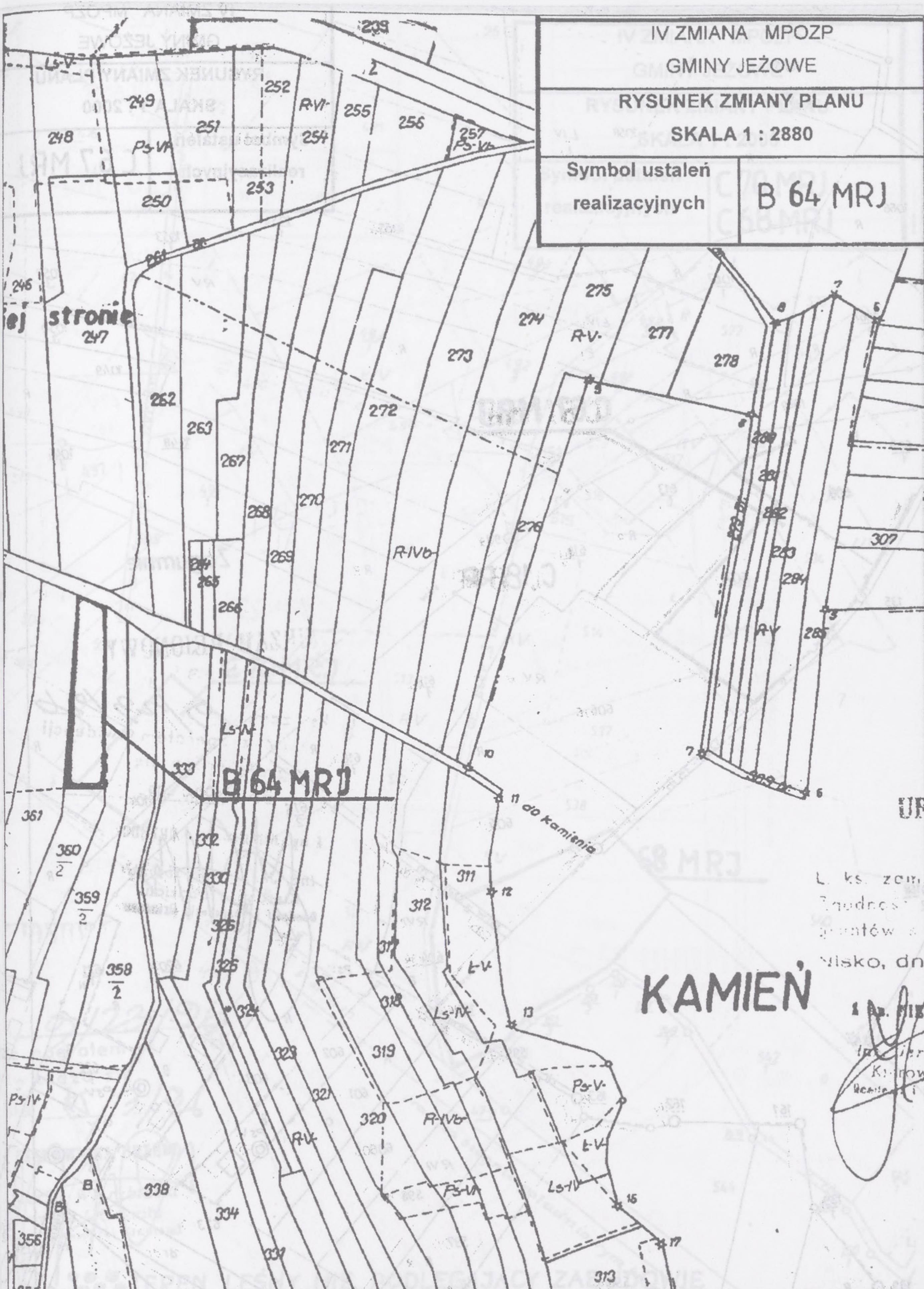

SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
A_1 80 MN
Skala 1:2000
A_1 80 MN

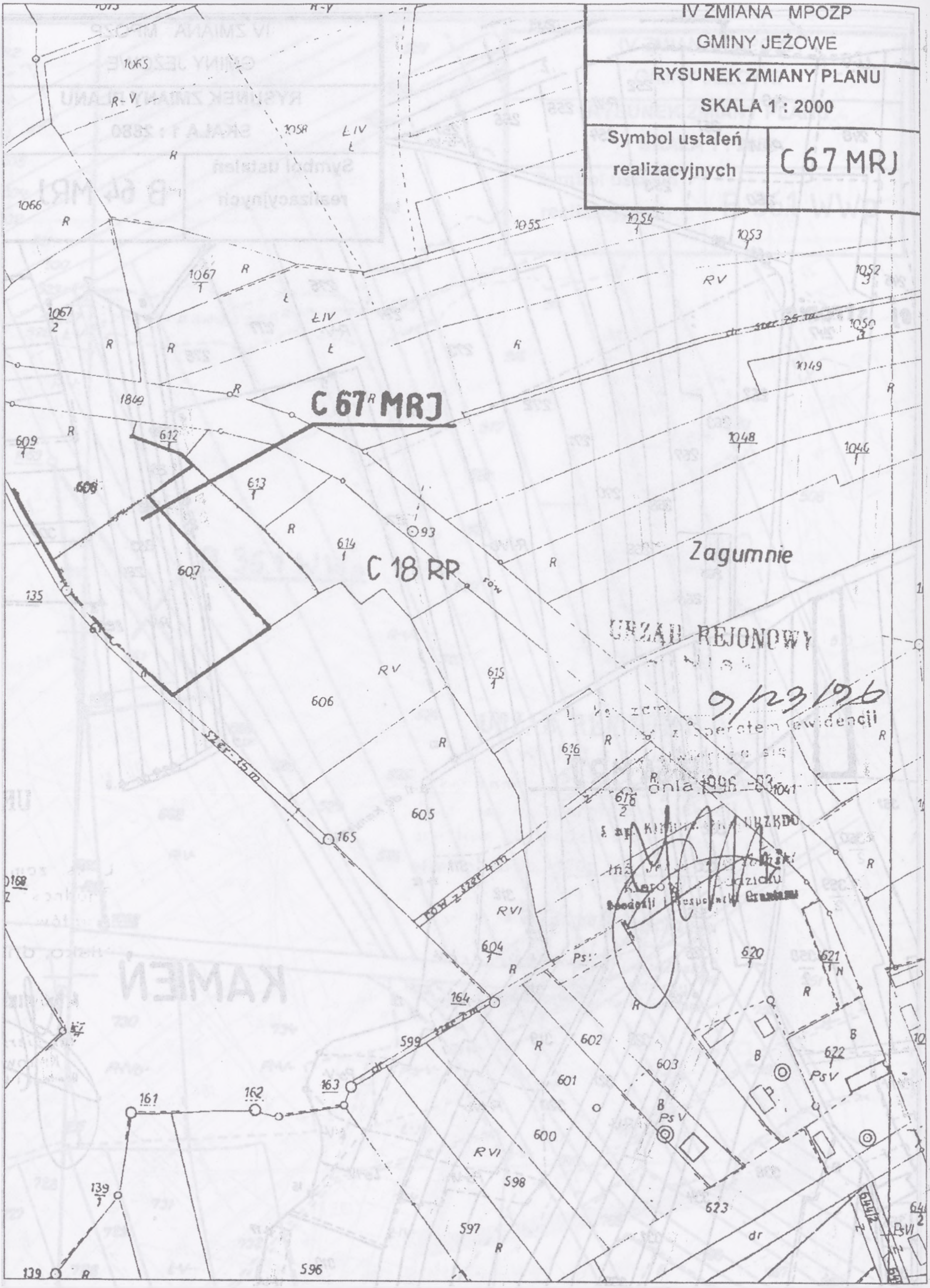

B 8 ZC
50 m
37000
37000
07 200
IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 1000
Symbol ustaleń realizacyjnych
B 8 ZC


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
B 20 MRJ
2880
B 20 MRJ
B20-MRJ
1540 Dr.
1539 Dr.
1711 Dr.
1602 Dr.
Na południowej stronie

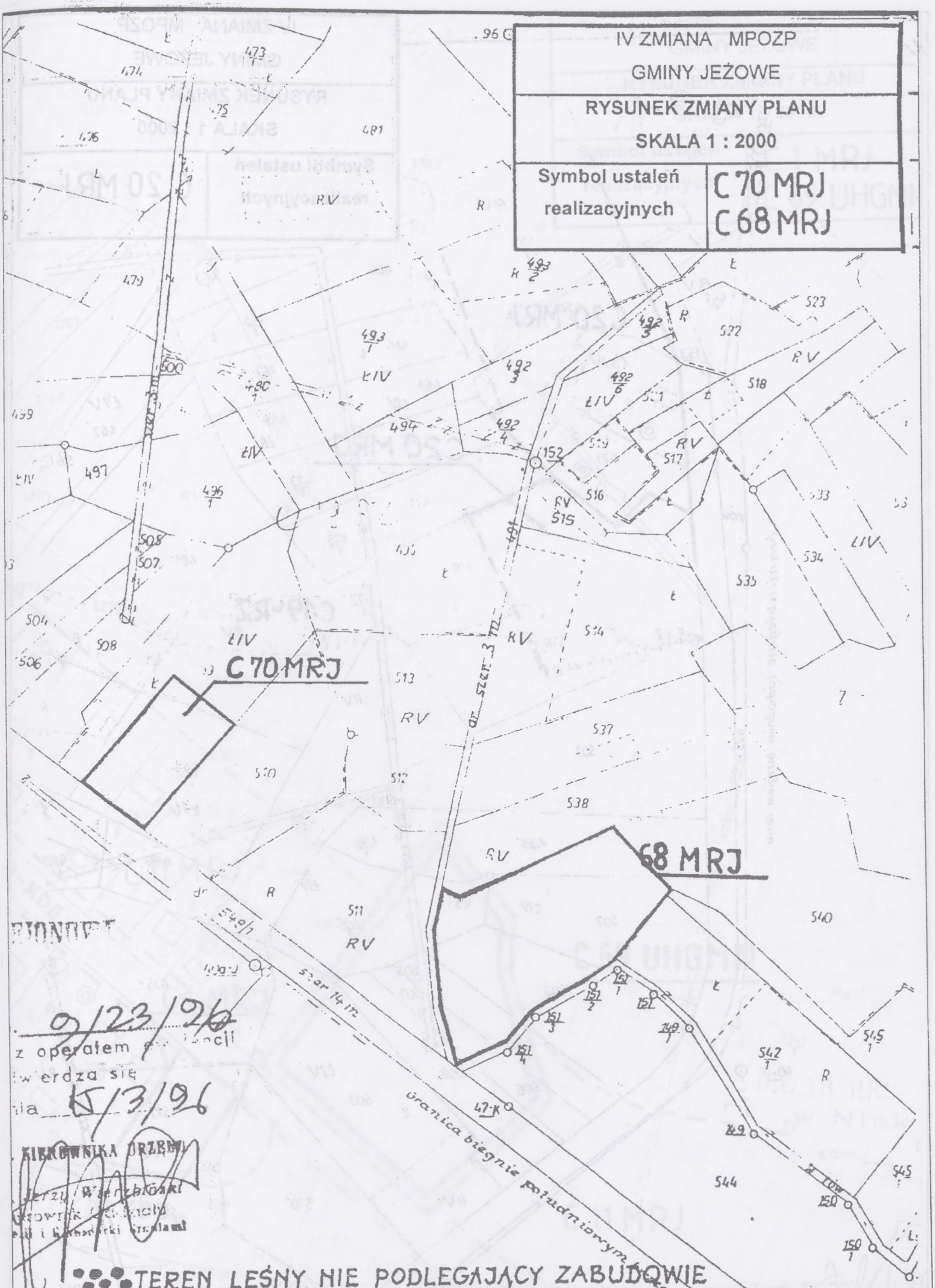

GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 1000
Symbol ustaleń realizacyjnych
B 16 UO
Wójtowicza
B 16 UO

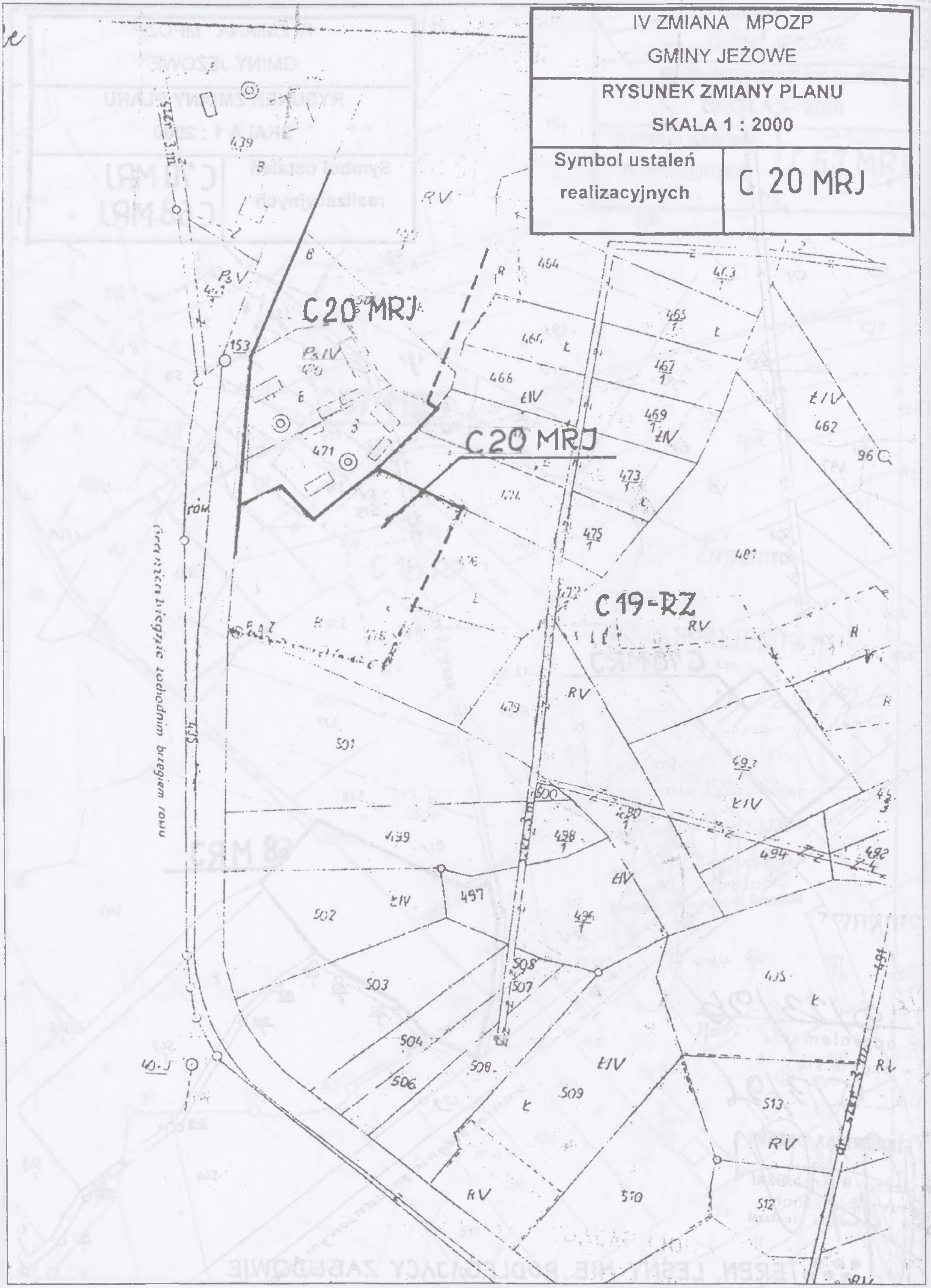

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
B 36.1 WWp
B 36.1 WWp
URZĄD REJONOWY
w NISKU

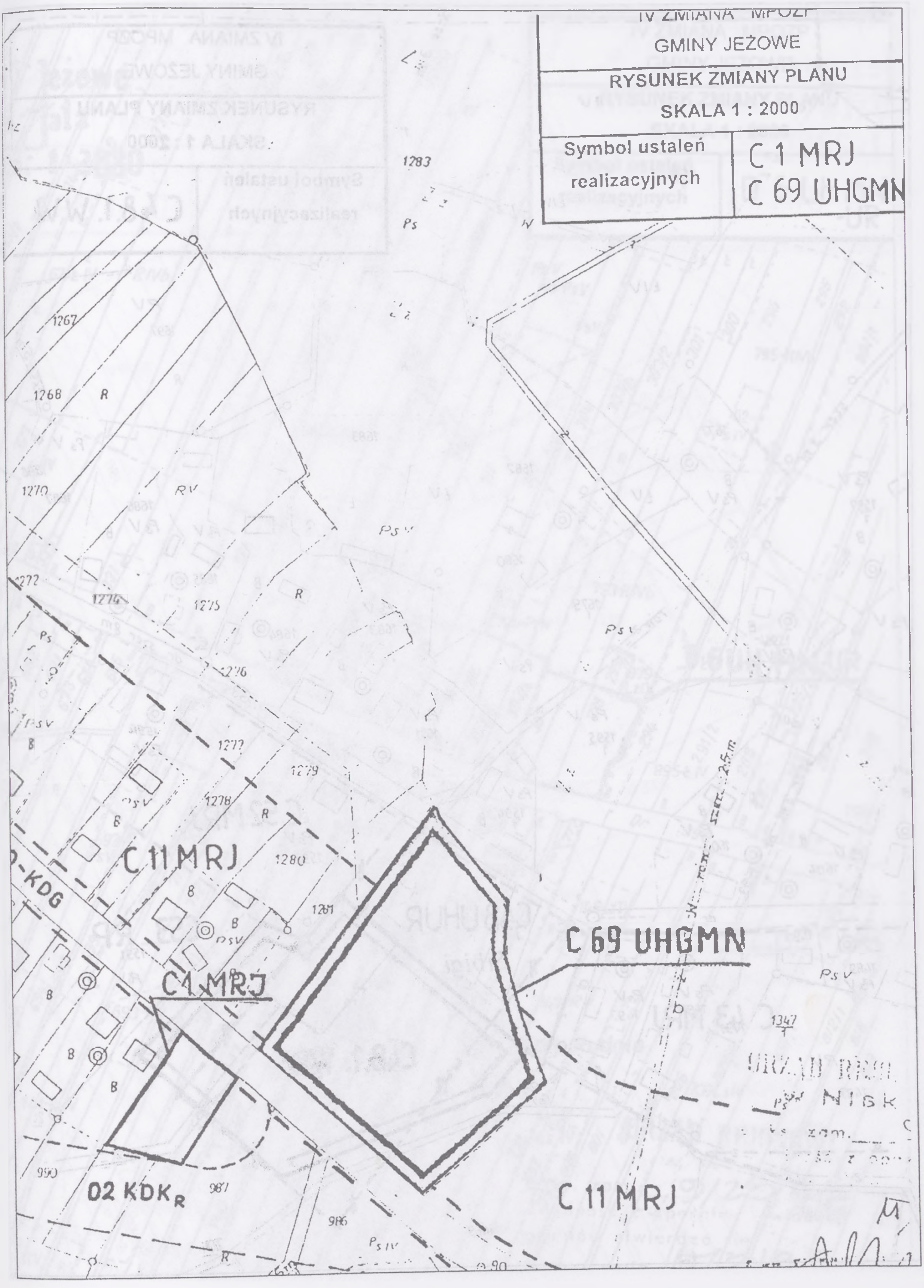

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
B 64 MRJ
B 64 MRJ
do Kamienia
KAMIEŃ

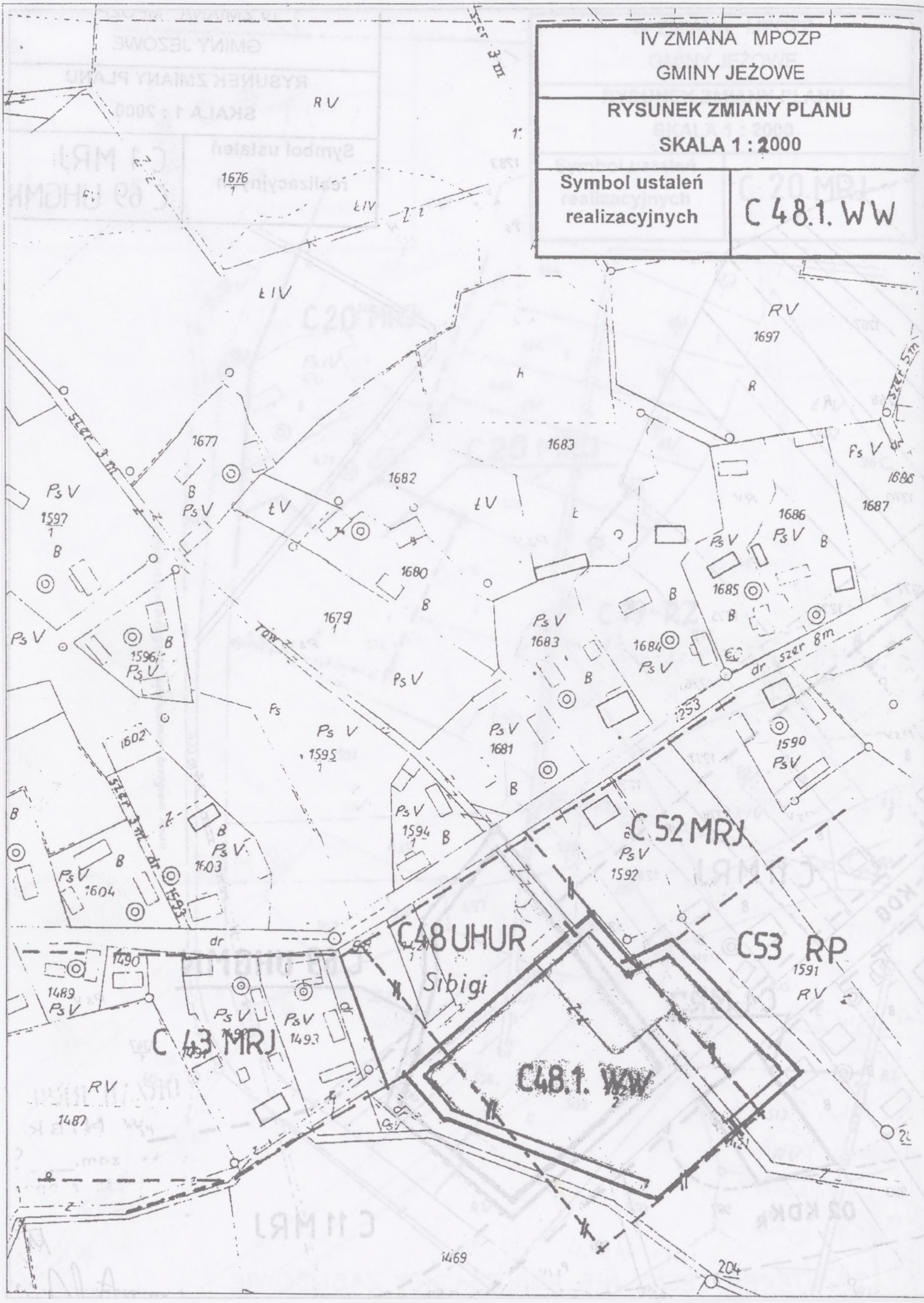


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
C 67 MRJ
C 67 MRJ
C 18 RP
Zagumnie
URZĄD REJONOWY

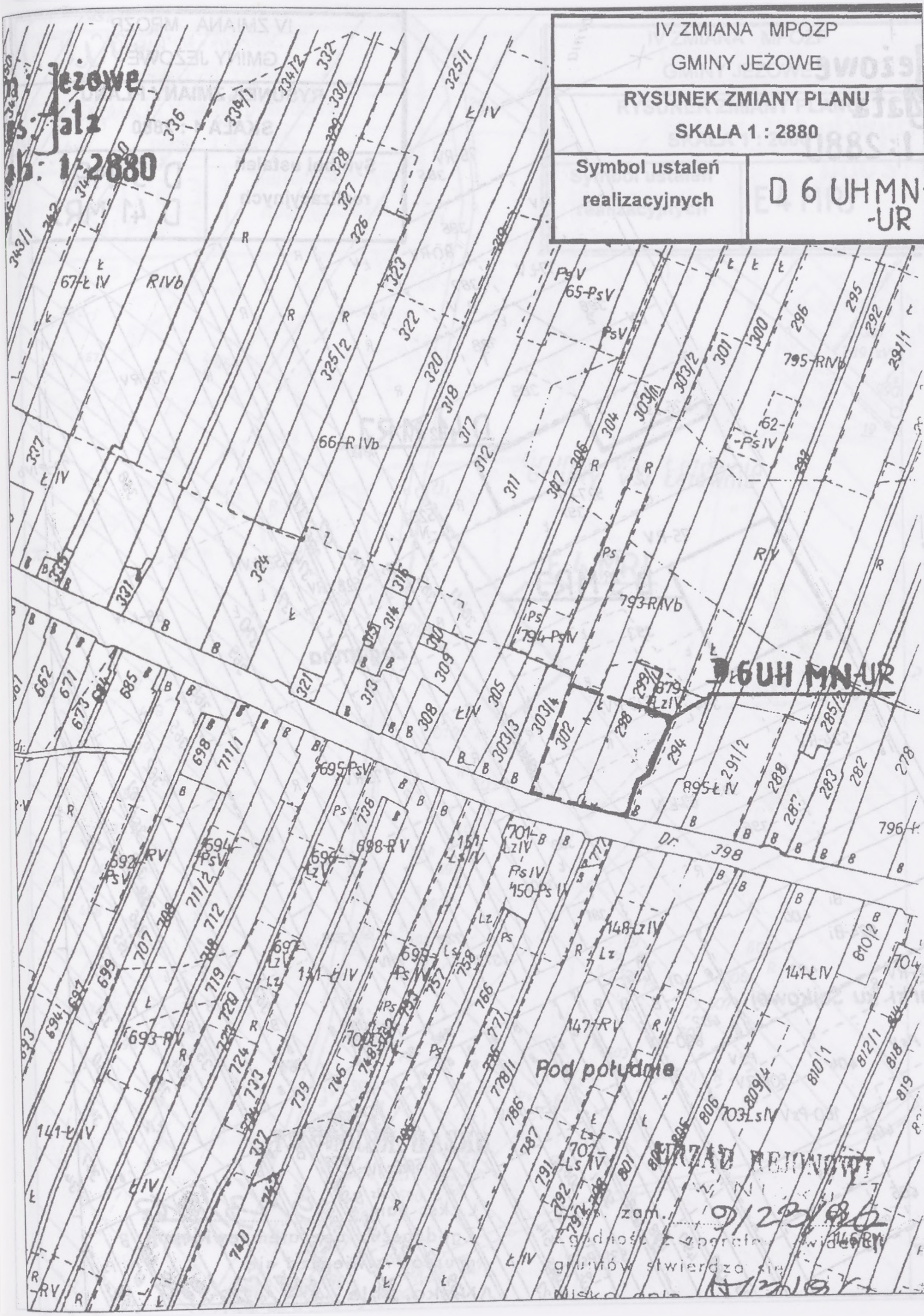

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
C 70 MRJ
C 68 MRJ
C 70 MRJ
68 MRJ
granica biegnie południowym
TEREN LEŚNY NIE PODLEGAJĄCY ZABUDOWIE

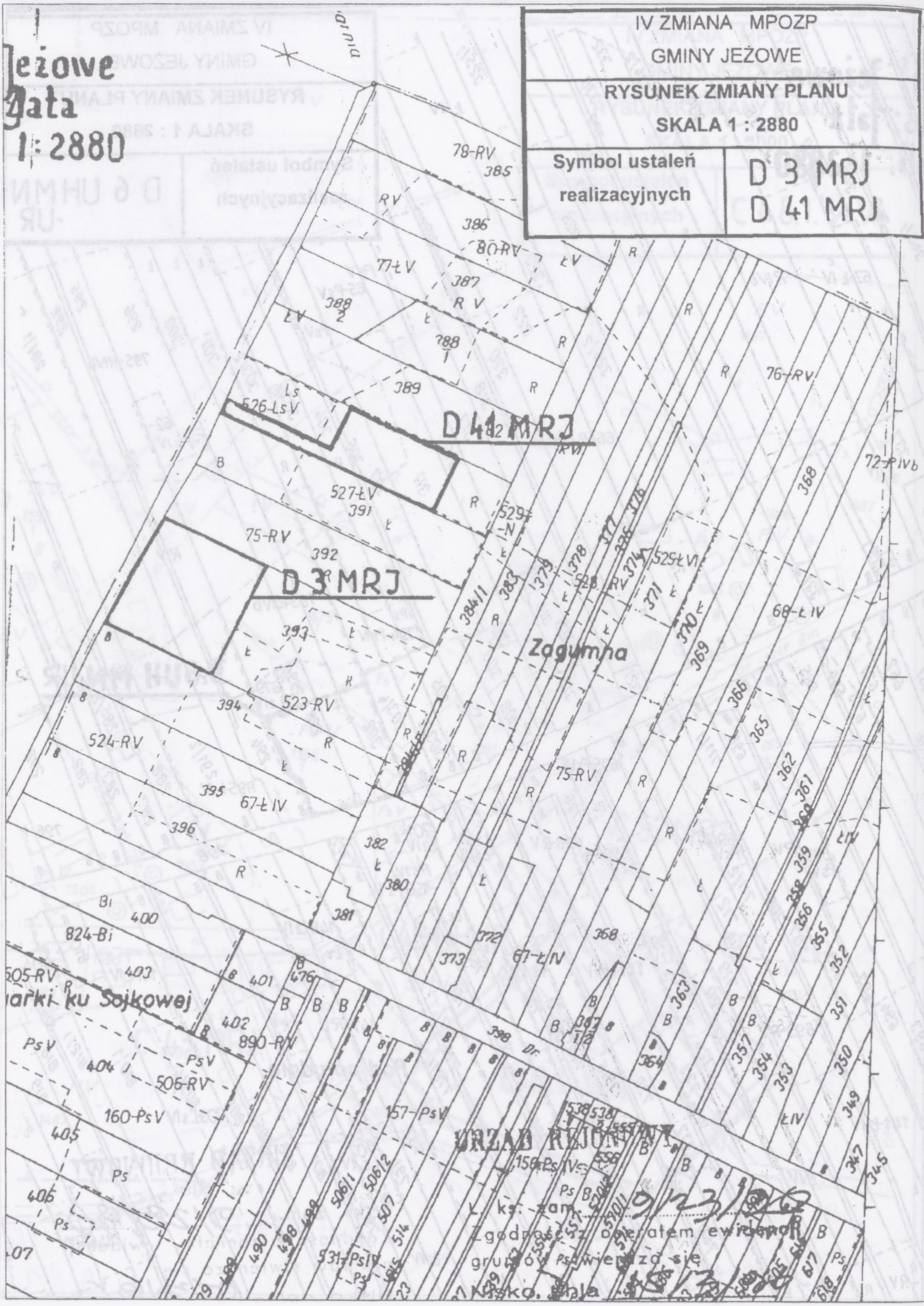

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
C 20 MRJ
C20 MRJ
C20 MRJ
C19-RZ
granica biegnie zachodnim brzegiem rowu

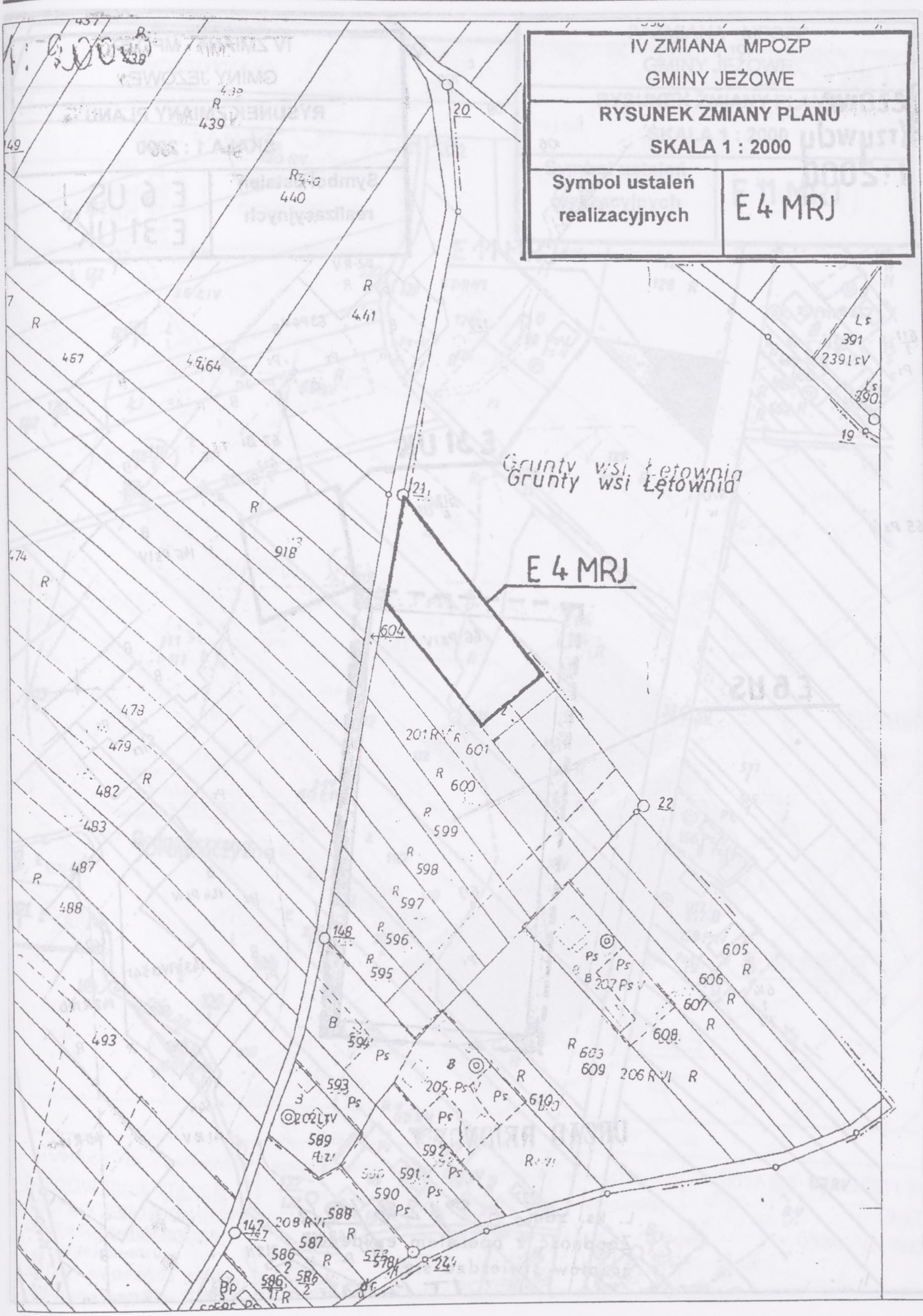

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
C 1 MRJ
C 69 UHGMN
C 11 MRJ
C 69 UHGMN
C1 MRJ
02 KDK R
C 11 MRJ

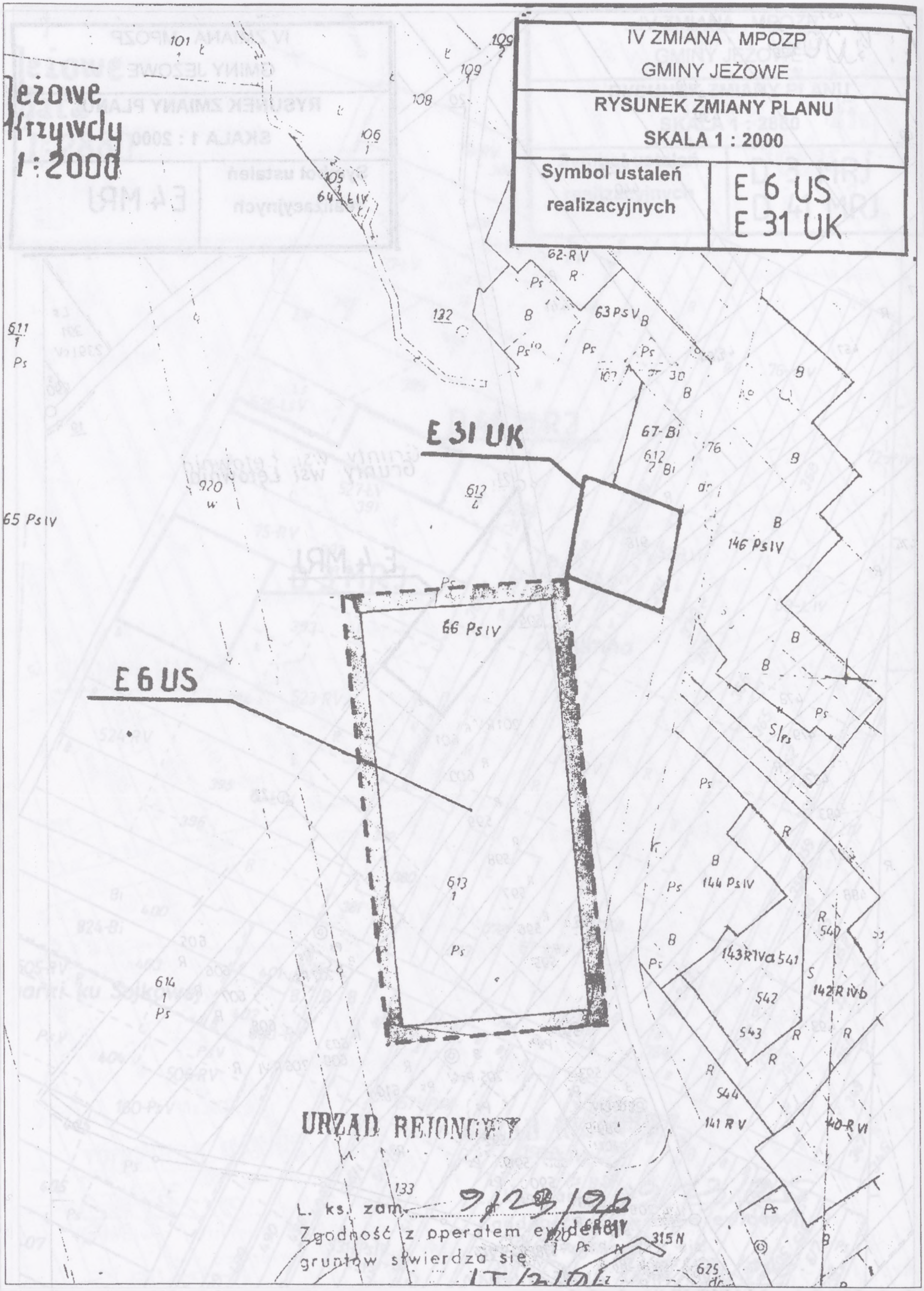


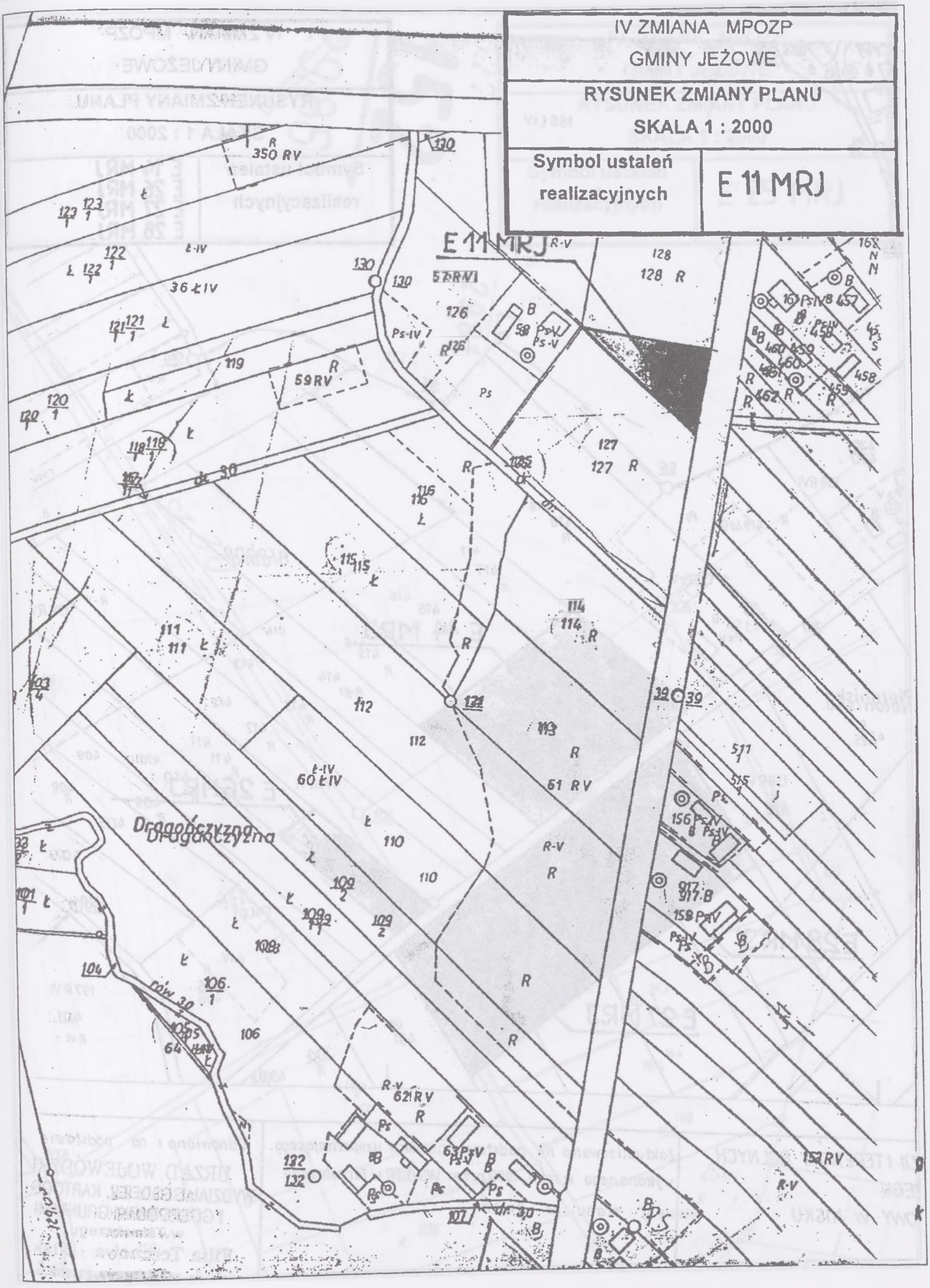
IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
C 48.1. WW
C 52 MRJ
C48 UHUR
Sibigi
C53 RP
C 43 MRJ
C48.1. WW
dr szer 8m
szer 3 m

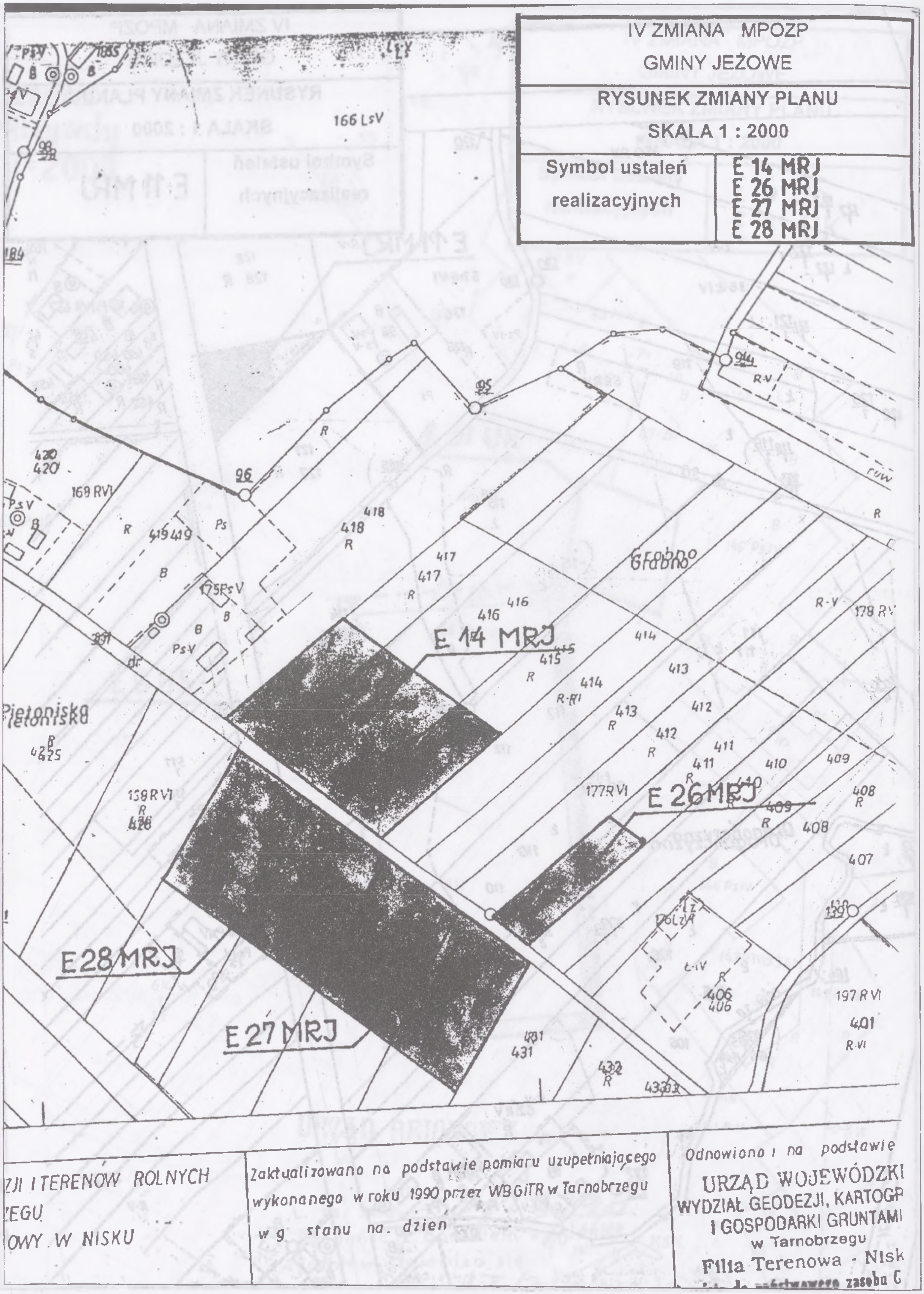

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
D 6 UHMN-UR
Jeżowe
1:2880
D6UH MN-UR
Dr. 398
Pod południe


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
D 3 MRJ
D 41 MRJ
Jeżowe
1:2880
D 41 MRJ
D 3 MRJ
Zagumna
Zgodność z operatem ewidencji gruntów stwierdza się

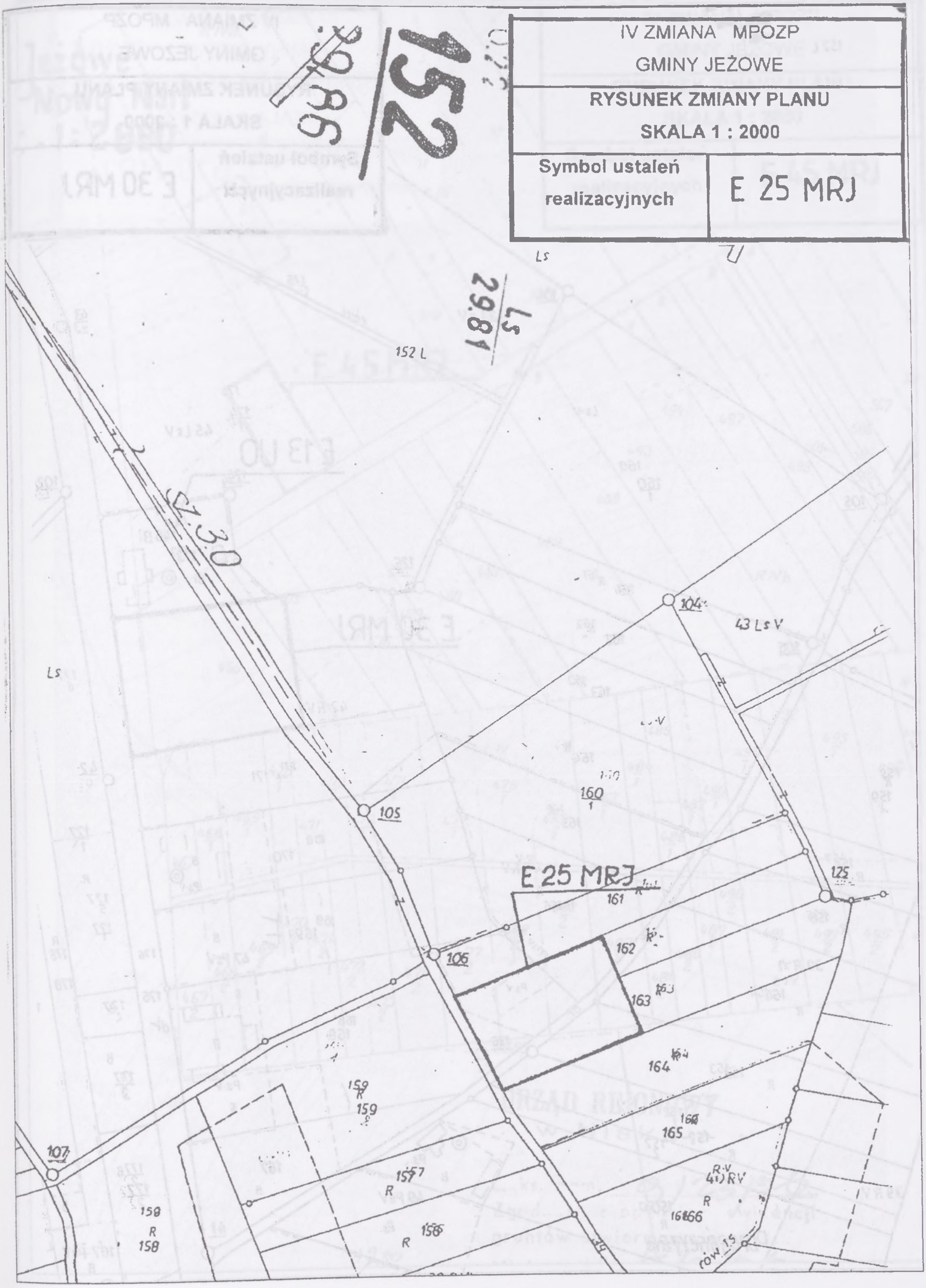

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
E 4 MRJ
Grunty wsi Łętownia
E 4 MRJ

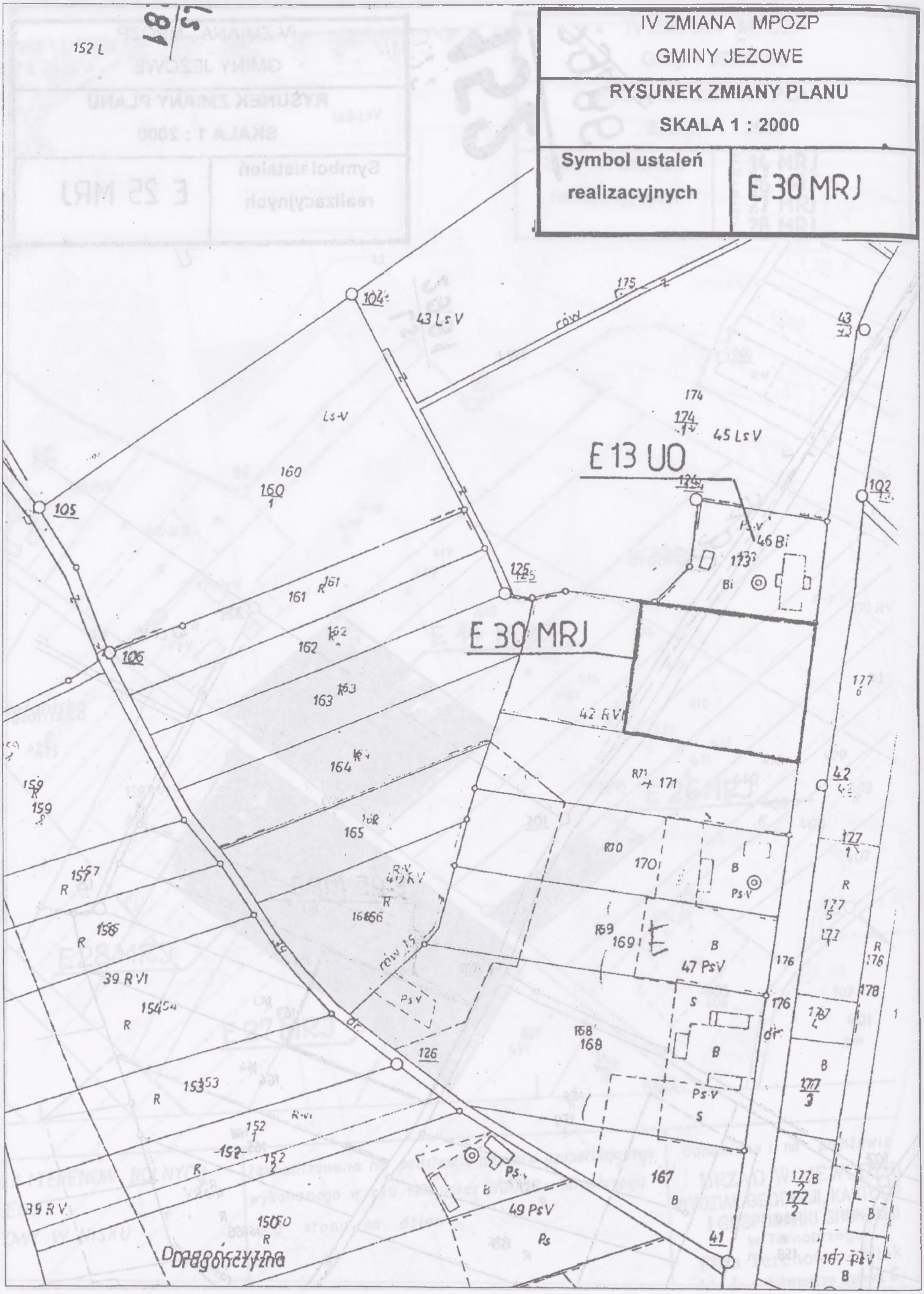

IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
E 6 US
E 31 UK
Jeżowe Krzywdy 1:2000
E 31 UK
E 6 US
66 PsIV
146 PsIV
144 PsIV
143 RIVa
142 RIVb
141 RV
65 PsIV
URZĄD REJONOWY
L. ksi zam. 9/23/96
Zgodność z operatem ewidencji gruntów stwierdza się


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
E 11 MRJ
E 11 MRJ
Draganczyzna


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
E 14 MRJ
E 26 MRJ
E 27 MRJ
E 28 MRJ
E 14 MRJ
E 26 MRJ
E 27 MRJ
E28 MRJ
Grabno
Pietoniska
166 LsV
169 RVI
175 PsV
177 RVI
178 RV
197 RVI
rów
ZJI I TERENÓW ROLNYCH
ZEGU
OWY W NISKU
Zaktualizowano na podstawie pomiaru uzupełniającego wykonanego w roku 1990 przez WBGiTR w Tarnobrzegu
wg stanu na dzień
Odnowiono i na podstawie
URZĄD WOJEWÓDZKI
WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGR
I GOSPODARKI GRUNTAMI
w Tarnobrzegu
Filia Terenowa - Nisk

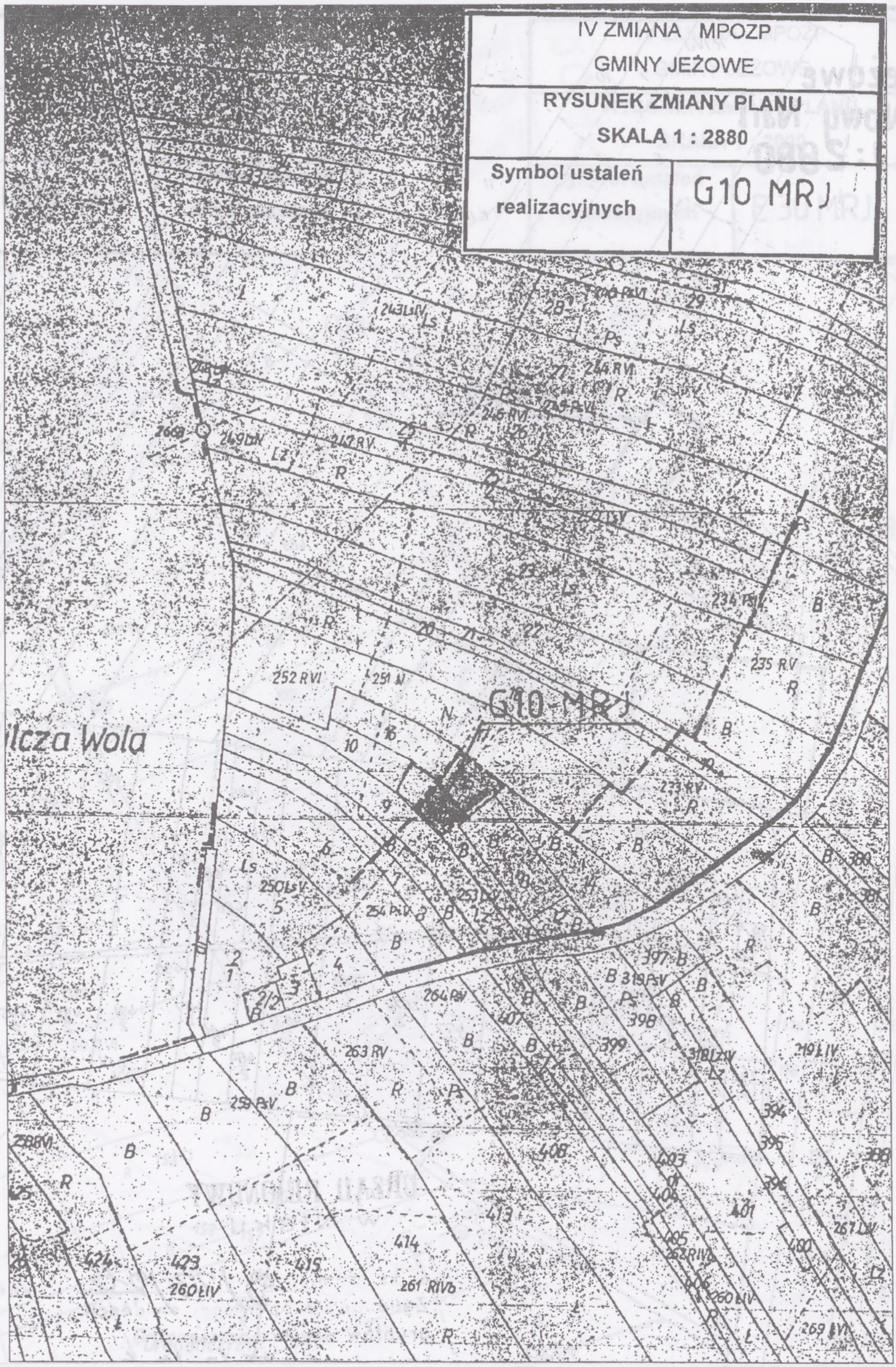
IV ZMIANA MPOZP GMINY JEŻOWE	
RYSUNEK ZMIANY PLANU SKALA 1 : 2000	
Symbol ustaleń realizacyjnych	E 25 MRJ




IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2000
Symbol ustaleń realizacyjnych
E 30 MRJ
E 13 UO
E 30 MRJ
Dragończyzna



IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
F 45 MRJ
Jeżowe
Nowy Nart
1: 2880
F 45 MRJ
URZĄD REJONOWY
w Nisku


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
G10 MRJ
G10-MRJ
ilcza Wola


IV ZMIANA MPOZP
GMINY JEŻOWE
RYSUNEK ZMIANY PLANU
SKALA 1 : 2880
Symbol ustaleń realizacyjnych
G 22 MRJ
G 23 MRJ
Jeżowe
Stary Nart
1:2880
GWOŹDZIEC
G 23 MRJ
G22MRJ
URZĄD REJONOWY
w NISKU
Zgodność z operatem ewidencji
gruntów stwierdza się

POZ. 354
UCHWAŁA Nr XVI/119/96
Rady Gminy w Jarocinie
z dnia 10 października 1996 roku
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Jarocinie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie terytorialnyn (Dz.U.Nr 13, poz. 74 z 1996 r.) RADA GMINY

uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy w Jarocinie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Jarocinie.

§ 3

Traci moc uchwała Nr IX/68/95 Rady Gminy w Jarocinie z dnia 21 lipca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Jarocinie (z późn. zm.).

§ 4

Uchwała wchodzi życie z dniem ogłoszenia poprzez wywieszenie na tabicy ogłoszeń Urzędu Gminy i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

PRZEWODNICZĄCY
inż. Janina Reichert

ZAŁĄCZNIK
do Uchwały Nr XVII/119/96
Rady Gminy w Jarocinie
z dnia 10 października 1996 r.

STATUT GMINY JAROCIN

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Jarocin zwana dalej gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, a jej siedzibą jest wieś Jarocin.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 90 km^2, a dokładny przebieg granic ukazuje mapa stanowiąca załącznik do Statutu.
3. Gmina posiada osobowość prawną.
4. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
5. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu.

§ 2

Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i wszechstronnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

§ 3

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone przez administrację rządową w drodze ustaw oraz porozumień.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennnego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
   4) lokalnego transportu zbiorowego otwartego,
   5) ochrony zdrowia, placówek lecznictwa,
   6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
   7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
   8) oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
   9) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
   10) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
   11) targowisk i hal targowych,
   12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
   13) cmentarzy komunalnych,
   14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
   15) utrzymania gminnych obiektów urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
   16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej.
3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecane wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację.
5. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 4

1. Dla realizacji zadań własnych przekraczających możliwości realizacyjne Gminy, może ona przystępować do związków gmin.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę.
3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
4. Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszenia, na zasadach określonych ustawą Prawo o stowarzyszeniach.

§ 5

W skład Gminy wchodzą:
1. Sołectwa :
   1) Domostawa
   2) Golce
   3) Jarocin
   4) Katy
   5) Kutyły
   6) Majdan Golczański
   7) Mostki
   8) Szyperki
   9) Szwedy
   10) Zdziary

§ 6

1. Granice sołectw i ich zakres działania określają odrębne statuty.

§ 7

1. Nadzór nad działalnością organów sołectw sprawuje Rada Gminy.
2. Rada Gminy nadzoruje działalność sołectw przy pomocy własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowj sołectwa.
3. Zarząd ma prawo wglądu do dokumentów sołeckich, wstępu do budynków i pomieszczeń należących do sołectwa.
4. Zarząd jest obowiązany czuwać, aby majątek i dobro sołeckie nie były narażone na szkody i uszczuplenie oraz aby dochody sołectw pobierane z mienia komunalnego położonego w ich

granicach były wydatkowane przede wszystkim na rzecz sołectwa.

§ 8

1. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są:
 - Rada Gminy,
 - Zarząd Gminy,

II. SKŁAD, ORGANIZACJA I KOMPETENCJE RADY GMINY

§ 9

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Kompetencje Rady określone są niniejszym statutem oraz ustawami.
3. Rada składa się z 18 radnych wybieranych przez mieszkańców Gminy w wyborach bezpośrednich.

§ 10

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy w szczególności:
 1) uchwalanie Statutu Gminy,
 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdania z jego działalności,
 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego Zarządu Gminy,
 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach,
 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących w szczególności :
 a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krókoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
 e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązania i występowania z nich,
 g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
 h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
 10) określanie wysokości sumy do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 11) podejmowanie uwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.
 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do komptencji Rady Gminy.

§ 11

1. Rada dokonuje wyboru ze swego grona Przewodniczącego Rady zwanego dalej Przewodniczącym i jednego zastępcę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego Zastępca.
3. Funkcji Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustwawowego składu Rady w trybie określonym w ust.1art.19 ustawy o samorządzie terytorialnym.

III. KOMISJE RADY

§ 12

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem radnych będących członkami Zarządu oraz Przewodniczącego i jego Zastępcy.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 13

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi trzech radnych.
2. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być członkami innych komisji stałych Rady Gminy.
3. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
4. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wybór Przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.

§ 14

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy :
 1) reprezentowanie Komisji wobec Rady Gminy,
 2) opracowywanie planu pracy Komisji i ponoszenie odpowiedzialności za jego realizje,
 3) zwoływanie posiedzeń Komisji i przewodniczenie im,
 4) podpisywanie korespondencji w imieniu Komisji.

§ 15

Przewodniczący Komisji może uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu Gminy na zaproszenie Zarządu.

§ 16

1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.
2. Komisja na początku roku przedkłada Radzie Gminy plan kontroli, określając jednocześnie terminy i osoby wyznaczone do jej prowadzenia.

3. Wyniki pracy Komisji omawiane są wobec pełnego składu Komisji przez niego zatwierdzane.

§ 17

1. Zatwierdzony przez Radę Gminy plan pracy Komisji Rewizyjnej przedstawiany jest Zarządowi.
2. Niezależnie od przedstawionego planu pracy Komisja Rewizyjna powiadamia o terminie kontroli Zarząd.
3. Zarząd zobowiązany jest umożliwić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli.
4. Podczas kontroli niezbędna jest obecność pracownika samorządowego, który realizuje określone zadania Gminy, udostępniając niezbędne dokumenty, a w razie potrzeby sporządzać kserokopie dokumentów.

§ 18

1. Komisja Rewizyjna wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady Gminy w granicach ustalanych przez Radę Gminy i dotyczących działalności Zarządu, jednostek organizacyjnych.

§ 19

W zakres działania Komisji wchodzi kontrola działalności Zarządu w zakresie :
1) realizacji budżetu,
2) wykonania uchwał Rady Gminy, interpelacji, wniosków radnych,
3) funkcjonowania urzędu i zgodności działania z prawem:
   a) całokształtu gospodarki finansowej Gminy z uwzględnieniem wykorzystania dotacji Gminy,
   b) funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,

§ 20

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, a ponadto :
   1) na zlecenie Rady Gminy,
   2) na wniosek Przewodniczącego Rady Gminy,
   3) na uzgodniony z Przewodniczącym Rady Gminy wniosek radnego albo Przewodniczącego komisji Rady,
   4) z urzędu poza planem kontroli, po zawiadomieniu Przewodniczącego Rady Gminy,
2. Jeżeli kontrola jest przeprowadzona na podstawie polecenia Rady Gminy w wyniku inicjatywy innej stałej komisji Rady, przedstawiciel tej komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych.

§ 21

Komisja może zwrócić się do Rady Gminy z wnioskiem o powołanie w razie potrzeby specjalistów w danej dziedzinie celem fachowego zbadania kontrolowanego zagadnienia.

§ 22

Z każdej kontroli komisja sporządza protokół kontroli.

§ 23

1. Protokół z kontroli winien zawierać:
   1) datę przeprowadzenia kontroli i skład osobowy Komisji prowądzący kontrolę,
   2) temat kontroli i nazwiska osób uczestniczących w kontroli,
   3) treść protokołu z powołaniem się na dokumenty lub przepisy prawne,
   4) wnioski,
   5) rodzaj i ilość załączników,
   6) podpisy członków Komisji Rewizyjnej.
2. Protokół zawierający wnioski o naprawie szkody opiniowany jest przez radcę prawnego.
3. Po uzyskaniu opinii prawnej Rada Gminy w głosowaniu ustala tok postępowania.

§ 24

1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera :
   1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,
   2) plan pracy Komisji,
   3) protokoły z kontroli.
2. Teczki z dokumentacją Komisji Rewizyjnej znajdują się w urzędzie na stanowisku pracy prowadzącego obsługę Rady Gminy.

§ 25

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej składa sprawozdanie z działalności Komisji Radzie Gminy.

§ 26

1. Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady Gminy są komisje stałe i doraźne Rady.
2. Liczbowy skład komisji ustala Rada Gminy przed rozpoczęciem aktu wyboru jej członków.
3. Oprócz radnych w skład komisji mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu danej komisji.
4. Rada Gminy w Jarocinie powołuje nastepujace komisje stałe:
   1) komisję rewizyjną,
   2) komisję rozwoju gospodarczego,
   3) komisję oświaty i kultury,
   4) komisję mediacyjno-interwencyjną i ochrony środowiska.

§ 27

1. Do zadań komisji stałych należy:
   1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw dla których zostały powołane,
   2) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości Komisji,
   3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz członków komisji,
   4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
   5) badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki organizacyjne postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji,
   6) współpraca z innymi komisjami Rady polegająca między innymi na:
      a) udostępnianiu własnych opracowań i analiz,
      b) wzajemne informowanie się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji,
      c) wspólnych posiedzeniach poszczególnych komisji.

§ 28

Rada może powoływać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencji oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego Rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
2. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.
3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w sprawach leżących w zakresie ich kompetencji w formie opinii i wniosków uchwalonych zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, jeżeli w głosowaniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego.
4. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek obrad przewodniczący lub jego zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek Przewodniczącego Rady lub jego zastępcy oraz co najmniej połowy członków komisji ze składu Rady.
5. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji oraz na każde żądanie Rady.

6. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Zarządowi i innym zainteresowanym organom.

IV. RADNI

§ 30

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Przy wykonywaniu obowiązków radnego korzysta on z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą tego rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
4. Na zasadach określonych przez Radę radnemu oraz członkom komisji spoza Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Klub radnych nie może liczyć mniej niż 4 radnych.
6. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.
   Fakt powstania klubu radnych musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.
   W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, listę członków oraz osobę reprezentującą klub.
7. Kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
8. Stanowisko klubu radnych może być przedstawione na Sesji Rady przez jego przedstawiciela.
9. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie:
   „ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy". Po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję".

§ 31

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.
2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z wyborcami poprzez :
   1) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
   2) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   3) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   4) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
3. Radni, którzy są delegatami do sejmiku samorządowego są zobowiązani co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdanie z działalności sejmiku.

§ 32

1. Zatrudnienia w charakterze pracownika Urzędu Gminy w Jarocinie i Kierownika Gminnej Jednostki Organizacyjnej nie można łączyć z funkcją radnego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
3. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
4. Osoba zatrudniona w gminie na stanowisku o którym mowa w ust. 1 art. 24b ustawy o samorządzie terytorialnym, która uzyskała mandat radnego obowiązana jest w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć wniosek o urlop bezpłatny. Niezłożenie wniosku jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 33

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady Rady lub komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interepelacji we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 34

1. Radni potwierdzają swoją obecność na Sesjach i posiedzeniach podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności uczestniczenia w pracach rady radni powinni z wyprzedzeniem powiadamiać o swojej nieobecności Przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

§ 35

1. Radni powinni co najmniej raz w roku odbywać spotkania ze swoimi wyborcami.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować wyborców w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
3. Radni stosownie do potrzeb mogą przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Gminy, w sprawach gminy i jej mieszkańców.

§ 36

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada może powołać komisję dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada na piśmie swoje ustalenia i propozycje Przewodniczącemu Rady.
3. Przed poddaniem pod głosowanie wniosku o którym mowa w ust. 1 Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 37

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Gminy.
2. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy
   - zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady.

§ 38

1. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio na sesji Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

V. ZASADY DZIAŁANIA RADY

§ 39

1. Rada obraduje na Sesjach oraz do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.
2. Rada odbywa Sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są Sesje umieszczone w planach pracy Rady.

§ 40

1. Rada może odbywać Sesje nadzwyczajne,które zwoływane są bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Nadzwyczajną Sesję Rady może ponadto zwołać sejmik samorządowy, a w okresie między Sesjami sejmiku jego prezydium w trybie określonym w art. 77 ust. 1 pkt. 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

§ 41

1. W okresie trzech miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa uchwałą główne kierunki pracy i sposób realizacji zadań Rady.

2. Na ostatniej Sesji w roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku oraz dokonuje oceny swojego działania w upływającym roku.
3. Rada może w każdym czasie dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

§ 42

1. Sesje Rady przygotowuje Przewodniczący, zwracając się do Komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej Sesji.
2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień, i godzinę rozpoczęcia Sesji.
3. O terminie i miejscu obrad Rady radni winni być powiadomieni najpóźniej na pięć dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny sposób.
4. W zawiadomieniach radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi Sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub Sesję absolutoryjną powinno być dostarczone radnym najpóźniej na czternaście dni przed Sesją.
5. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu Sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie Sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
6. Wymogów określonych w ust. 3 nie stosuje się w przypadku Sesji nadzwyczajnej.

§ 43

1. Przed każdą Sesją Rady w uzgodnieniu z Wójtem Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Wójta do referowania spraw, składania wyjaśnień oraz sołtysi bez prawa głosowania.

§ 44

Zarząd Gminy obąwiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 45

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej Sesji lub konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Przewodniczącego, Wójta lub 2/3 ustawowego składu Rady.
3. Jeżeli przedmiotem Sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność Sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 42 Statutu mogą być obecne na sali.

§ 46

Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy jej ustawowego składu (quorum), chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 47

1. Rada odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego, albo radnych można postanowić o przerwaniu Sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie.
2. O przerwaniu Sesji w trybie określonym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 48

1. Przed podjęciem każdej uchwały Przewodniczący zarządza sprawdzenie prawomocności obrad. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa Sesję i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania Sesji oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia 1ub należytego usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 49

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba jego zastępca, zaś w przypadku nieobecności zarówno Przewodniczącego jak i zastępcy Rada może postanowić, że obradom Sesji przewodniczyć będzie radny wybrany w głosowaniu.

§ 50

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego obrady formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Jarocinie”.
2. Po otwarciu Sesji prowadzący obrady stwierdza na podstawie obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 48 Statutu.
3. Po zakończeniu porządku obrad prowadzący obrady kończy Sesję wypowiadając formułę: „Zamykam Sesję Rady Gminy w Jarocinie”.
4. Czas od otwarcia Sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania Sesji, również wówczas gdy odbywa się ona na więcej niż jednym posiedzeniu.

§ 51

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad prowadzący obrady przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, Wójt lub jego Zastępca.
2. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej Sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się - przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku Sesji.
3. Głosowanie w sprawie przyjęcia wniosków o uzupełnienie bądź zmianę projektu porządku obrad, a następnie przyjęcie porządku obrad następuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 52

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”. Każdy radny w tym punkcie ma prawo zwracać się żądaniem wyjaśnienia we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący, przewodniczący komisji, członek Zarządu Gminy lub wyznaczony pracownik. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwóch tygodni.
2. W porządku obrad na każdej Sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informacją Przewodniczącego o działaniach podejmowanych do ostatniej Sesji.
3. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym winne być one na piśmie, sformułowane jasno i zwięźle. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
4. Interpelacje składa się na Sesji w punkcie „ wolne wnioski i zapytania” a między sesjami na stanowisku d/s obsługi Rady. Interpelacja winna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem.
5. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela na Sesji, lub w terminie czternastu dni od jej wniesienia odpowiedzi na interpelację.
   Radny ma prawo poinfomowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.

6. W przypaku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na Sesji Rady na wniosek interpelujacego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
7. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na interpelację do porządku obrad.

§ 53

1. Porządek obrad zwyczajnej Sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.
2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu.

§ 54

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów obrad (po przegłosowaniu tej zmiany).
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: przewodniczącym komisji, radnym i innym zaproszonym osobom. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpień jest ograniczony do 10 minut. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.
4. Oprócz zabrania głosu na dany temat radny ma prawo do jednej repliki. Wypowiedź w tym przypadku nie powinna przekraczać trzech minut.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności.

§ 55

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad ,zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w Sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach odmówić udzielenia głosu.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze Sesji Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniesie skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady zaproszonych na Sesję oraz publiczności.
5. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem zakłócają porządek.

§ 56

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu Sesji wystąpienie Radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku posiedzenia, informując o tym niezwłocznie Radę.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kalejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a wszczególności:
   - stwierdzenia quorum,
   - zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
   - zakończenia dyskusji,
   - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
   - zmiany czasu wystąpień dyskutantów,
   - zarządzenie przerwy, zmiany porządku obrad,
   - odesłania projektu uchwały do komisji,
   - tajności głosowania,
3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady, po dopuszczeniu do dyskusji nie więcej niż dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi. Decyzja podejmowana jest w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 57

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do tematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski".
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu w trybie określonym w § 56 ust. 3.

§ 58

1. Po ogłoszeniu zamknięcia Sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana podjętymi na tej sesji uchwałami.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 59

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad Rady, po zakończeniu Sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 60

1. Z przebiegu każdej Sesji Rady pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Przebieg Sesji protokołuje się.
3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Odpis protokołu wraz z kopiami doręcza się najpóźniej w ciągu 10 dni od zakończenia Sesji Zarządowi; a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym Gminy, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.
5. Protokół z Sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.
6. W trakcie obrad, lecz nie później niż na następnej Sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
7. Jeżeli wniosek określony w ust. 6 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.
   Obsługę Sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów, itp.) sprawuje pracownik Gminy.

§ 61

1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
   1) numer, datę i miejsce obradowania Sesji Rady, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obradom i protokolanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
   4) uchwalony porządek obrad,
   5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów ważnie oddanych tj. „za", „przeciw" i"wstrzymujących się",
   7) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół,
2. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznacza rok kalendarzowy.

§ 62

1. Rada może odbywać wspólne Sesje z innyni radami, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną Sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad.
3. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad.

4. Wspólna sesja jest prawomocna gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady.
5. Koszty wspólnej sesji ponoszą w równych częściach Gminy biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni biorący udział we wspólnej sesji postanowią inaczej.
6. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów obrad rad, które biorą udział w sesji.

VI. UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 63

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na Sesji podejmując uchwały.
2. W sprawach w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może wyrazić swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi żadnych skutków prawnych.
3. Uchwały z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się jedynie w protokole Sesji są odrębnymi dokumentami. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zgadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.

§ 64

1. Przewodniczący obrad przed poddanien wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym jego proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził zastrzeżeń i wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje głosowaniu zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 65

1. W głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów podejmowane są uchwały.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawy.
3. W przypadkach wskazanych w ustawach uchwały podejmowane są bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.
4. Na wniosek co najmniej sześciu radnych może odbyć się głosowanie imienne.

§ 66

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące się".
2. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
3. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za", „przeciwko" i „wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu Sesji (z zaznaczeniem do którego punktu obrad się odnosi).
4. W głosowaniu tajnym radni głosuję kartkami, które są ponumerowane, ostemplowane pieczęcią Rady, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 67

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na Sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpienien do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół głosowania podając jego wynik.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosami stanowią załącznik do protokołu obrad Sesji.

§ 68

1. Zwykła większość głosów jest to liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw", przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza, że liczba głosów „za" jest co najmniej o jeden głos większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. „przeciw" i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższająca połowę ustawowego składu Rady,a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 69

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę mogą wystąpić:
   1) Zarząd,
   2) komisje Rady,
   3) kluby radnych,
   4) radni w liczbie nie większej niż 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Projekt uchwały zredagowany zgodnie z zasadami określonyni w § 70 ust. 1 Statutu powinien być przekazany na piśmie do pracownika obsługującego Radę Gminy w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady oraz Zarządu w celu uzyskania opinii.
3. W przypadku zgłoszenia wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie określonym w ust. 2 radny bądź Wójt może wnieść o odesłanie go w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady o rozszerzenie porządku obrad.

§ 70

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :
   1) datę i tytuł,
   2) podstawę prawną lub faktyczną,
   3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
   4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
   5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania,
   6) przepisy przejściowe i derogacyjne, o ile zachodzi taka potrzeba,
   7) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisową treść uchwały, wskazanie adresatów, zawieszenia wykonania, uzasadnienie.

§ 71

1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§ 72

1. W ciągu siedmiu dni od podjęcia uchwały Wójt przedkłada ją Wojewodzie Tarnobrzeskiemu.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu lub nieudzieleniu Zarządowi absolutorium Wójt przedkłada w terminie

określonym w ust. 1 art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym regionalnej izbie obrachunkowej.

ZASADY ZWOŁANIA I PRZEBIEGU PIERWSZEJ SESJI NOWO WYBRANEJ RADY GMINY

§ 73

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady gminy zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

VII. ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE GMINY

§ 74

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd wybierany przez Radę spośród radnych lub spoza składu Rady w terminie sześciu miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów, przez właściwy organ wyborczy.
2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt, Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie w liczbie trzech osób.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Wójt.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 75

1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu, Rada wybiera na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 76

1. Odwołanie Zarządu może nastąpić:
   1) w przypadku nieudzielenia Zarządowi absolutorium
   2) na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady (za wyjątkiem Wójta)
2. Uchwała o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania zarządu z powodu nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały Rady i po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium, a także po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Odwołanie Zarządu z tej przyczyny następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada może odwołać Zarząd za wyjątkiem Wójta Gminy z innej przyczyny niż wymieniona w ust. 3 jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Rada może odwołać Zarząd po uprzednim zapoznaniu się z opiniami oraz po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z tej przyczyny na sesji zwołanej nie wcześniej niż 14 dni od zgłoszenia wniosku. Odwołanie następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 77

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek określony w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję tj. komisję rozwoju Gospodarczego i komisję rewizyjną.
3. Sprawa odwołania Wójta nie może być rozpatrywana wcześniej niż na sesji zwołanej po upływie czternastu dni od Sesji na której postawiono wniosek o odwołanie Wójta. Przed przystąpieniem do głosowania Rada powinna wysłuchać Wójta.
4. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

§ 78

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek w tej sprawie nie może być zgłoszony wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania.
2. W przypadku odwołania Zarządu Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 79

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływem okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 80

Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 81

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
3. Do zadań Zarządu należy w szczególności :
   1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
   2) określanie sposobu wykonania uchwał,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) wykonywanie budżetu,
   5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   6) wykonywanie zadań zleconych Gminie przez ustawy.

§ 82

1. Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 83

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego Zastępca, w razie nieobecności Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Zarządu.
4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
5. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
6. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania:

Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

§ 84

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 - 4.
2. Wójt jest upoważniony do składania jednosobowo oświadczeń woli związanych z realizacją bieżącej działalności Gminy, jeżeli Zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz na pisemne zlecenie zwierzchnika jest obowiązany kontrasygnować oświadczenie woli,zawiadamiając równocześnie o odmowie Radę oraz regionalną izbę obrachunkową
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, nie posiadający osobowości prawnej, działają jedoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

VIII. WÓJT, ZASTĘPCA WÓJTA ICH ZADANIA

§ 85

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Wójta należy w szczególności :
   1) przewodniczenie i organizowanie pracy Zarządu,
   2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
   3) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
   4) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
   5) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
   6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
   7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
   8) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
   9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
   10) wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
   11) realizacji uchwał Zarządu.

§ 86

1. Zastępca Wójta zastępuje Wójta w przypadku jego nieobecności.
2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 87

Wójt wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych :
1) nawiązuje stosunek pracy z pracownikami powołanymi aktem powołania i ustala dla nich wynagrodzenie,
2) zawiera umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi,
3) rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych.

§ 88

1. Sekretarz Gminy :
   1) kieruje Urzędem Gminy w imieniu Wójta,
   2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, kierując się wskazówkami i poleceniami Wójta,
2. Skarbnik Gminy :
   1) prowadzi rachunkowość i gospodarkę finansową Gminy oraz sprawuje finansową kontrolę wewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy.

IX.ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY

§ 89

1. Na podstawie wyboru pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy uchwałą Rady jest Wójt.
2. Nawiązanie stosunku pracy z Wójtem następuje w chwili wyboru przez Radę.
3. Wójt otrzymuje wynagrodzenie ustalone przez Radę, na wniosek Przewodniczącego, zgodnie z zasadami ustalonymi w rozporządzeniu Rady Ministrów.
4. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie.

§ 90

1. W Urzędzie Gminy zatrudnieni są w ramach stosunku pracy:
   1) na podstawie powołania Sekretarz i Skarbnik Gminy pełniący funkcję Głównego Księgowego (powołanie przez Radę na wniosek Wójta),
   2) na podstawie umowy o pracę pozostali pracownicy,
   3) Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu wobec pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z zastrzeżeniem § 81 ust. 3 pkt. 5 Statutu).

X. MIENIE GMINNE, GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 91

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
3. Działalność jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 jest finansowana z budżetu Gminy.
4. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą:
   1) Gminny Dom Kultury w Jarocinie
   2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
   3) Szkoła Podstawowa w Domostawie
   4) Szkoła Podstawowa w Golcach
   5) Szkoła Podstawowa u Jarocinie
   6) Szkoła Podstawowa w Majdanie Golczańskim
   7) Szkoła Podstawowa w Mostkach-Sokalach
   8) Szkoła Podstawowa w Szyperkach
   9) Szkoła Podstawowa w Zdziarach
5. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych określonych w ust. 2 chyba, że inaczej stanowią przepisy szczególne.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 2 działają jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek udzielonego przez Zarząd.
7. Do jednostek powiązanych poprzez finansowanie działalności z budżetu Gminy należą:
   1) Jednostki Ochotniczej Straży Pożarnej:
      a) w Jarocinie
      b) w Domostawie
   2) Ludowy Zespół Sportowy w Jarocinie

§ 92

1. W celu realizacji swych zadań Gmina może tworzyć inne wyspecjalizowane jednostki wyodrębnione prawnie, w tym przedsiębiorstwa i spółki.
2. Relacje między Gminą, a innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 93

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 94

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
2. Projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do piętnastego listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany przez Radę Gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.
5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
6. Zarząd informuje mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.
7. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

§ 95

W budżecie gminy wyodrębnia się środki do dyspozycji sołectw.Środki te są częścią budżetu,powstałą po zaspokojeniu koniecznych wydatków ogólnogminnych i podzieloną na sołectwa proporcjonalnie do liczby mieszkańców.

§ 96

1. Dochodami Gminy są:
   1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gmin,
   2) dochody z majątku Gminy,
   3) subwencja ogólna z budżetu państwa
2. Dochodami Gminy mogą być:
   1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych,
   2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
   3) spadki, zapisy i darowizny
   4) inne dochody

§ 97

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów z których zostaną zrealizowane.
2. Uchwały określone w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

XI. ZASADY I TRYB PRZEPROWADZENIA REFERENDUM

§ 98

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej dla Gminy sprawie.
   Referendum jest ważne jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
2. Wyłącznie w drodze referendum mogą być podejmowane rozstrzygnięcia w sprawach:
   1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2) odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców uprawnionych do głosowania na zasadach określonych w ust. 1, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 99

1. Referendum gminne polega na udzieleniu na urzędowej karcie do głosowania pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytania albo na dokonaniu wyboru pomiędzy zaproponowanymi wariantami.
2. W referendum gminnym mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.
3. Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań w sprawie poddanej referendum oddano więcej niż połowę ważnych głosów.
4. Wynik referendum w sprawie samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne jest rozstrzygający, jeżeli za samoopodatkowaniem padło co najmniej 2/3 ważnie oddanych głosów.

§ 100

Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

§ 101

1. Koszty związane z przeprowadzenien referendum pokrywa się z budżetu Gminy.
2. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 11 października 1991 roku - referendum gminne (Dz. U. z 1991 r. Nr 110, poz. 473, z 1995 roku Nr 124, poz. 601).

XII. ZASADY TWORZENIA JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 102

1. Sołectwa tworzy się, znosi, dzieli i łączy w Gminie w drodze uchwały Rady.
2. Przy podejmowaniu uchwał, o których mowa w ustępie 1 uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.
3. Rada podejmuje uchwałę w tym zakresie :
   1) z własnej inicjatywy po konsultacjach z mieszkańcami,
   2) z inicjatywy mieszkańców, tj. na wniosek co najmniej 1/5 stałych mieszkańców uprawnionych do głosowania w zainteresowanych sołectwach, wyrażonej w trybie określonym w statucie sołectwa.
   3) Rada w przypadku określonym w ust. 3 pkt. 1 podejmuje w pierwszej kolejności uchwałę o zamiarze dokonania zmiany określając:
      a) zakres proponowanych zmian,
      b) czas trwania konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, nie krótszy niż jeden miesiąc,
      c) sposób przedstawiania wniosków przez mieszkańców i organy sołectwa.
4. Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady.
5. Uchwała o zamiarze dokonania zmiany granic sołectwa winna być wyłożona przez okres konsultacji w Urzędzie Gminy w celu umożliwienia mieszkańcom Gminy zgłaszania uwag i wniosków.

§ 103

Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określają odrębne statuty uchwalane przez Radę.

§ 104

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczynm sołtys.Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Sołtys oraz członkowie rady sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
3. Szczegółowe zasady wyboru sołtysa i rady sołeckiej oraz ich odwołania określa statut sołectwa.
4. Za wykonywanie zadań statutowych, sołtysom przysługuje zwrot kosztów podróży oraz diety na zasadach ogólnych.
5. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach rady gminy bez prawa udziału w głosowaniu poprzez :
   a) udział w sesjach rady gminy
   b) zgłaszanie zapytań i interpelacji do przewodniczącego

rady i zarządu gminy w sprawach dot. jednostki, którą reprezentuje.

§ 105

1. Uprawnienie sołtysa do udziału w sesji rady gminy polega na prawie:
- uzyskania szczegółowych informacji o terminie i porządku obrad sesji
- uczestniczenia w obradach sesji
- zabierania głosu za zezwoleniem przewodniczącego obrad w toku sesji
2. Jeśli w porządku obrad sesji rady gminy znajduje się punkt dot. istotnych interesów jednostki pomocniczej, sołtys tej jednostki uczestniczy w sesji w charakterze zaproszonego gościa. O terminie, miejscu i porządku obrad takiej sesji dostaje pisemne zawiadomienie.

§ 106

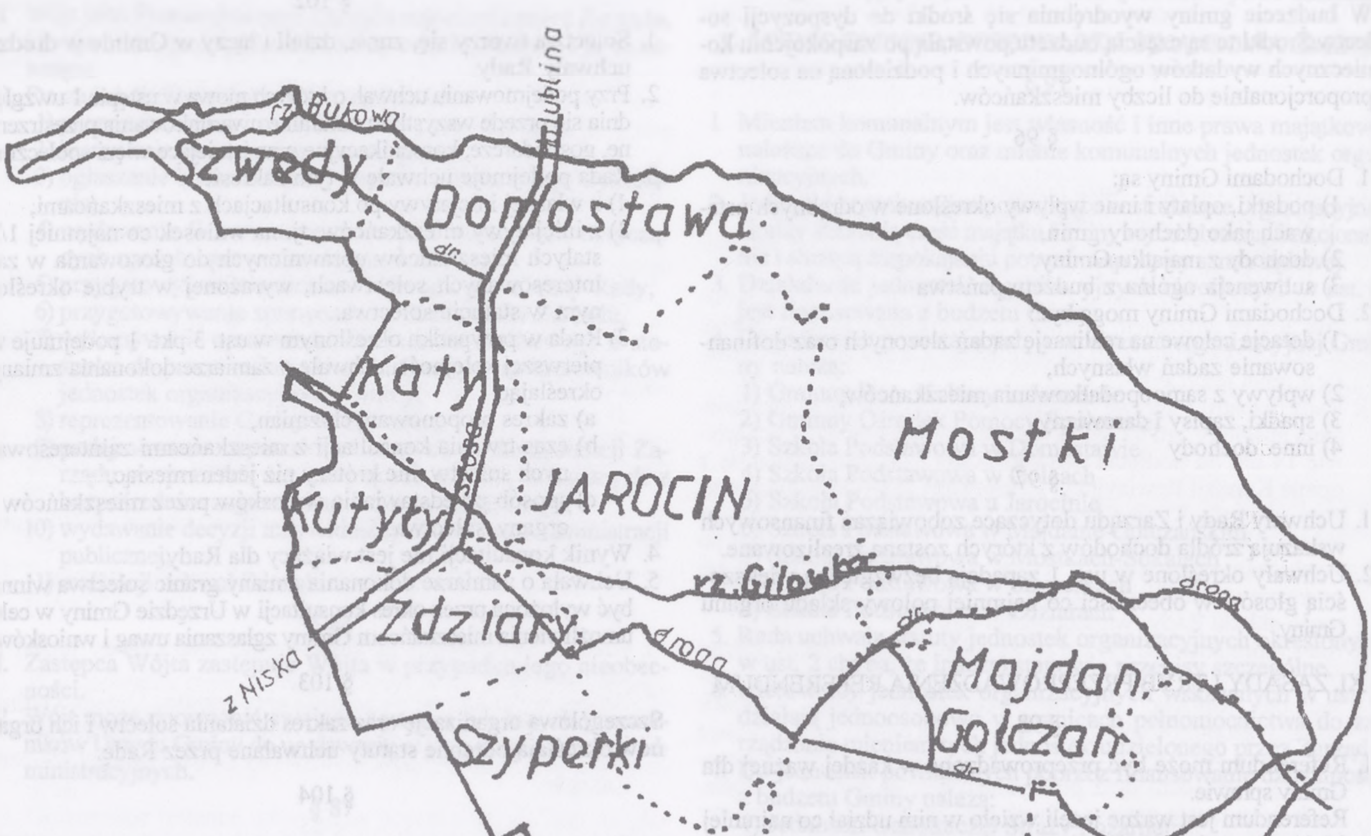
1. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
2. Sołectwa w ramach zarządu przysługującym im mieniem mogą:
   1) wskazywać osoby najemców lub dzierżawców mienia na okres do trzech lat,
   2) wnioskować o dokonanie sprzedaży mienia,
   3) wskazywać cele, na które winny być przeznaczone środki finansowe, których źródłem jest mienie sołectwa,
   4) występować w charakterze strony w postępowaniu sądowym lub administracyjnym w sprawach dotyczących mienia sołeckiego.
3. Bez zgody zebrania wiejskiego Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia.

XIII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE
I KOŃCOWE

§ 107

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 13 z 1996 r. poz. 74/ oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

ZAŁĄCZNIK
do Statutu Gminy
Jarocin



POZ. 355
UCHWAŁA Nr XVI/104/96
Rady Miasta i Gminy w Osieku
z dnia 15 października 1996 roku
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta i Gminy Osiek i jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity w Dz.U. Nr.13 poz.74 z 1996r.,zm:Dz.U. Nr.58 poz.261,Dz.U.Nr.89 poz.401) oraz art.10 pkt.3 ustawy z dnia 29 września 1995 roku o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr.124 poz.601) Rada Miasta i Gminy w Osieku

postanawia:

§

Ogłosić tekst jednolity Statutu Miasta i Gminy Osiek w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwałę przesłać Wojewodzie Tarnobrzeskiemu celem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.

Przewodniczący
Janina Misiak

STATUT MIASTA I GMINY OSIEK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

§ 1

Niniejszy statut stanowi o wewnętrznym ustroju Miasta i Gminy Osiek będącej wspólnotą samorządową z mocy prawa obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2

Miasto i Gmina Osiek, zwana dalej „Gminą", jest jednostką zasadniczego podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

§ 3

Terytorium Gminy stanowi obszar o powierzchni 129 km^2. Granice Gminy określa załącznik Nr. 1 do niniejszego Statutu.

§ 4

Herb Gminy określa załącznik Nr. 2 do niniejszego Statutu.

§ 5

Siedzibą władz Gminy jest miasto Osiek.

§ 6

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7

Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów w szczególności w sprawach zaspokajania swoich zbiorowych potrzeb.

II. ORGANY GMINY

§ 8

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem.
1. Rady Miejskiej,
2. Zarządu Miasta i Gminy.

§ 9

W skład Rady Miejskiej wchodzi 20 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.

§ 10

Rada Miejska wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 11

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 12

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym w zakresie działania Gminy,o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Rada Miejska jest również organem kontrolującym w Gminie, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 13

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę Miejską oraz zadania określone ustawami.
2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.
2. Rada Miejska wybiera Zarząd Miasta i Gminy spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. Zarząd Gminy liczy 7 osób i składa się z Burmistrza, zastępcy oraz 5 członków.

§ 15

Zadania Zarządu Miasta i Gminy określają przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej.

§ 16

1. Zarząd Miasta i Gminy podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu Miasta i Gminy określa załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

III. URZĄD MIASTA I GMINY.

§ 17

1. Urząd Miasta i Gminy jest aparatem pomocniczym Zarządu Miasta i Gminy zatrudniającym pracowników samorządowych.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Stosunek pracy z Burmistrzem nawiązuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

§ 18

Stosunek pracy z pracownikami z zastrzeżeniem §17 ust.4 nawiązuje Burmistrz.

§ 19

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy określa „Regulamin organizacyjny" uchwalony na wniosek Zarządu Miasta i Gminy przez Radę Miejską odrębną uchwałą.

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY.

§ 20

W Gminie utworzone są następujące jednostki pomocnicze:
1. sołectwa:
   - Bukowa,
   - Długołęka,
   - Kąty,

- Lipnik,
- Mikołajów z przysiółkiem Łęg,
- Mucharzew,
- Matiaszów,
- Niekurza,
- Niekrasów,
- Ossala,
- Pliskowola,
- Strużki
- Sworoń,
- Suchowola,
- Szwagrów,
- Tursko Wielkie,
- Trzcianka Kolonia,
- Trzcianka Wieś.

2. Osiedla:
- Osiek

§ 21

Rada Miasta i Gminy określa odrębnym statutem organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej wymienionej w § 20.

§ 22

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.
2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

§ 23

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej Gminy jest rada tej jednostki.
2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostki pomocniczej Gminy jest zarząd, na czele którego stoi przewodniczący.
3. Organizację i zakres działania, tryb i zasady dokonywania wyborów: rad, zarządów i przewodniczącego jednostki pomocniczej jaką jest osiedle, określa statut tej jednostki.

§ 24

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 25

Sołtysi i przewodniczący rady osiedla uczestniczą w posiedzeniu Sesji bez prawa do głosowania.

V.JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY.

§ 26

1. W celu wykonania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne będące jednostkami budżetowymi i gospodarstwami pomocniczymi jednostek budżetowych.
2. Jednostki, o których mowa w ust.1, pozostają w wewnętrznej strukturze Gminy i nie są wyposażone w osobowość prawną.
3. Gmina może tworzyć komunalne osoby prawne oraz tworzyć i przystępować do innych osób prawnych.

§ 27

Wykaz jednostek, o których mowa w § 26 określa załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

VI. MIENIE KOMUNALNE.

§ 28

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, oraz mienie komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokojeniu potrzeb wspólnoty samorządowej. Tworzenie,likwidacja i reorganizacja tych jednostek, oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
3. Działalność jednostek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 jest finansowana z budżetu Gminy.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzenia mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.
4. Rada uchwala statuty jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1.

§ 29

W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej, oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki, zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

VII. GOSPODARKA FINANSOWA.

§ 30

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady.
Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przekłada Radzie w terminie ustawowym i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
3. Do czasu uchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w pkt.2 nie poźniej niż do 31 marca roku budżetowego podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
4. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z wykonania budżetu za rok poprzedni, w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
5. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 31

Sumę pożyczek krótkoterminowych określają przepisy szczególne.

§ 32

1. Uchwały Rady i Zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, których zobowiązania te zostaną zrealizowane.
2. Uchwały,o których mowa w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów gminy.

VIII. ZASADY I TRYB
PRZEPROWADZENIA REFERENDÓW.

§ 33

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

IX. POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE.

§ 34

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy o jego uchwaleniu.

§ 35

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr.16 poz.95 z póź. zm.).

HERB
Miasta i Gminy Osiek

Herb ma formę tarczy w otoczce czarnej, podzielonej na połowę w części lewej na tle czerwonym znajduje się połowa Orła stylizowanego na Orła z Godła Polskiego w kolorze białym,

- w części prawej na tle białym czerwony krzyż dwuramienny w czarnej otoczce trzymany przez dłoń w kolorze brązowym.





Teren Miasta i Gminy Osiek

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W OSIEKU

Rozdział I

ZAGADNIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy Regulamin.

§ 2

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie jej działania o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) wybór i odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących,
   2) wybór i odwołanie delegata do Sejmiku Samorządowego,
   3) uchwalanie Statutu,
   4) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   5) powołanie i odwołanie sekretarza oraz skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek przewodniczącego Zarządu,
   6) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
   7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
   8) uchwalanie programów gospodarczych,
   9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
   10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
   11) podejmowanie uchwał w sprawech majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
       a) określania zasad nabycia, zbycie i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
       b) emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
       c) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
       d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych,zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
       e) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
       f) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
       g) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowanie z nich,
       h) określenie zasad wnoszenia, cofania i, zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
       i) tworzenie, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,
   12) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
   13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,o których mowa w art.8 ust.2,
   14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
   15) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu, pieczęci, i flagi miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia i likwidacji pomników,
   16) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
   17) uchwalanie i zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy - na wniosek Zarządu,
   18) uchwalanie przepisów gminnych,
   19) kontrolowanie jednostek podporządkowanych,
   20) podejmowanie uchwał w sprawie referendum,
   21) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
3. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek; w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 3

1. Rada składa się z 20 radnych, wybranych przez mieszkańców w wyborach bezpośrednich.
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie:
   „Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy Osiek"
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiedają słowo „ślubuję".
4. Radni nie obecni na pierwszej sesji Rady, oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwanie kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 4

1. Udział w pracach Rady i jej organów jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.
3. Wystąpienia do jednostek i instytucji w imieniu Rady podpisuje przewodniczący.
4. Radni ponoszą moralną odpowiedzialność przed Radą i społeczeństwem Gminy za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązanie się z obowiązków.
5. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga zgody Rady. Przewodniczący podejmuje czynności niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy. Rada podejmuje uchwałę po zapoznaniu się ze stanowiskiem przewodniczącego. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o treści uchwały Rady.
6. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.
7. Radni korzystają z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
8. Radnym i członkom komisji przysługują diety w wysokości i na zasadach określonych przez Radę w odrębnych uchwałach.
9. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Utworzenie klubu wymaga pisemnego zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu. Do zgłoszenia winna być dołączona lista członków. Za udział w zebraniach klubu nie przysługuje dieta.

§ 5

W przypadku zamiaru powierzenia radnemu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych organ Gminy zobowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej,Skarg i Wniosków.

Rozdział II

ORGANIZACJA RADY

§ 6

1. Rada wybiera i odwołuje ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji o której mowa w pkt.1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.
3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w pkt.l.
4. Rada wybiera ze swego grona delegata do Sejmiku w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
5. W czasie trwania kadencji Sejmiku Rada może odwołać swojego delegata większością 2/3 głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 7

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Do zadań przewodniczącego należy w szczególności:
   1) zwołanie sesji Rady,
   2) przyjmowanie wniosków i skarg mieszkańców Gminy,
   3) współdziałanie z Zarządem,
   4) występowanie do Zarządu z wnioskami o uwzględnienie w projekcie budżetu Gminy środków finansowych niezbędnych dla realizacji zadań Rady.
3. Przewodniczący uprawniony jest do:
   1) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej komisji,
   2) reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 8

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań. Komisje przedkładają Radzie programy działania, oraz sprawozdania z działalności.
2. Programy działania komisji podlegają akceptacji Rady.
3. W skład komisji za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu komisji.
4. W skład Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady bądź członka Zarządu.
5. Komisje stałe mają prawo powoływania ekspertów w zależności od potrzeb.
6. Zakresy działania komisji określają uchwały Rady o ich powołaniu.

§ 9

Rada powołuje następujące komisje stałe:
1) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Finansowej, Handlu Kosztów i Cen, Usług i Rzemiosła, Zaopatrzenia Ludności i Ochrony Konsumenta oraz współpracy z Kopalnią i Zakładami Chemicznymi Siarki „Siarkopol" w Grzybowie,
2) Komisja Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej,Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej oraz Mienia,
3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych oraz Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego.
4) Komisja ds. Samorządu Terytorialnego i Czynów Społecznych.
5) Komisja Rewizyjna.

§10

1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.

§ 11

Do zadań komisji stałych należy:
1) praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
4) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem uchwał Rady, w zakresie spraw dotyczących danej komisji,
5) przyjmowanie i przygotowywanie materiałów w zakresie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady.

§ 12

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.l następuje poprzez:
   1) wspólne posiedzenia komisji,
   2) udostępnienie własnych opracowań i analiz,
   3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady. Na posiedzeniu tym komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
4. Składy komisji wybiera Rada.

§ 13

1. Komisja jest władna do podejmowania stanowiska w sprawach, które należą do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub jego zastępca. Posiedzenie komisji może być zwołane także na wniosek przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego oraz co najmniej połowy jej członków ze składu Rady.

§ 14

1. Obowiązkiem radnego jest uczestniczenie w pracach wybranych przez siebie komisji. Udział ten oznacza pracę radnego przynajmniej w jednej komisji.
2. Radny i członek Zarządu może brać udział w posiedzeniu każdej komisji Rady.
3. Radny i członek Zarządu o którym mowa w ust.2 uczestniczy w pracach komisji z głosem doradczym.

Rozdział III
PRZYGOTOWYWANIE SESJI RADY

§ 15

1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady.
2. Przewodniczący zwraca się do komisji Rady i Zarządu z wnioskiem o wskazanie spraw, które powinny się znaleźć w porządku obrad zwoływanej sesji.
3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku obrad Sesji projektu uchwały, zachowując tryb przewidziany w § 32ust.2 Statutu.
4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
   Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także inne materiały niezbędne dla radnych.

§ 16

Ramowy porządek obrad sesji powinien być następujący:
1) otwarcie sesji,
2) zatwierdzenie porządku obrad,
3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
4) informacja przewodniczącego Rady o działaniach Rady między sesjami,
5) informacja burmistrza o bieżącej pracy Zarządu w okresie między sesjami,
6) uchwały, sprawy problemowe i sprawozdania,
7) interpelacje i zapytania, ,
8) sprawy różne i wolne wnioski,
9) zakończenie obrad.

§ 17

1. Sesje Rady zwołuje przewodniczący.
2. O zwołaniu sesji powiadamia się radnych co najmniej na 7 dni przed terminem. W raz z zawiadomieniem radni otrzymują projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem sesji. Projekt budżetu, oraz materiały na sesję ab-

solutoryjną dostarcza się na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Uprawnienia do zwołania nadzwyczajnej sesji Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu Województwa Tarnobrzeskiego.
5. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną bez zachowania wymogów określonych w ust.2.

Rozdział V

OBRADY

§ 18

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty termin,miejsce i przedmiot obrad co najmniej na trzy dni przed Sesją.
2. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek przewodniczącego, burmistrza lub radnych.
3. Wyłączenie jawności sesji może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego.
4. Po ogłoszeniu tajności obrad przewodniczący zarządza opuszczenie sali przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
5. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody przewodniczącego.

§ 19

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogu § 28 ust. 1 Statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku kworum, przewodniczący przerywa sesję i wyznacza jej nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 20

1. Sesję otwiera przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Osieku". W trakcie sesji przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (kworum) przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad lub jego zmianę może wystąpić każdy radny oraz burmistrz. Wniosek w tej sprawie zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesją wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Osieku".

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń: burmistrzowi,przewodniczącemu komisji,radnym i innym osobom. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpień jest nieograniczony. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może ograniczyć czas wystąpienia.
4. Oprócz zabrania głosu, radny ma prawo do jednej repliki.
5. Zabranie głosu „ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.W tym przypadku radny ma prawo do jednej wypowiedzi nie przekraczającej trzech minut.
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności w danym punkcie porządku obrad, po zgłoszeniu się do dyskusji przed rozpoczęciem sesji.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do „porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienie w ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

Rozdział V

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 23

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
   1) sprawdzenie kworum,
   2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji,
   4) tajne głosowanie,
   5) przeliczenie głosów.
2. Przewodniczący Rady poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje decyzję w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 24

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problemetyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski",
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat oraz ewentualny sposób realizacji i wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

Rozdział VI

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 25

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania", a między sesjami do biura Rady. Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem.

§ 26

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielania odpowiedzi na piśmie najpóźniej na najbliższej nadzwyczajnej sesji. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i przewodniczącemu, który w punkcie"interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie.Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne uzyskane na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 27

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytania składa się na piśmie lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania".
2. Do udzielenia odpowiedzi na pytanie burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego.Tryb ten odnosi się również do interpelacji.
3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia.

§ 28

Delegaci do Sejmiku składają sprawozdania z prac Sejmiku Samorządowego, co najmniej raz na pół roku.

Rozdział VII

UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 29

1. Rada na sesji podejmuje i wydaje:
   1) uchwały,
   2) rezolucje i apele,
   3) zalecenia,
   4) opinie.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmuje stanowisko w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.
4. Zalecenie kierowane jest do organów Rady bądź Zarządu.

§ 30

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
   1) tytuł,datę i numer,
   2) podstawę prawną,
   3) ścisłe określenie przedmiotu, środków realizacji, organów odpowiedzialnych za nadzór nad jej realizacją,
   4) przepisy przejściowe i derogacyjne (jeżeli jest taka potrzeba).
2. Uchwały podpisuje przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

§ 31

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie; w jakim była uchwalona.

§ 32

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Zarząd i komisje Rady.
2. Projekt uchwały, odpowiadającym wymogom zawartym w § 40 powinien być przekazany na piśmie do biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący ma obowiązek przekazać projekt uchwały do odpowiedniej komisji Rady, a także do Zarządu w celu uzyskania opinii.
3. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust.2, radny lub burmistrz może wnieść o odesłanie go w celu zaopiniowania.Wniosek taki przewodniczący poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania, oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

Rozdział VIII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 33

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, wnioski, rezolucje i apele oraz zalecenia i opinie.
2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosownniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w przypadkach wskazanych przez ustawy.
3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek co najmniej 10 radnych.
4. Uchwały Rady w sprawach zaciągania kredytów i pożyczek oraz innych zobowiązań finansowych podejmowane są bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. Uchwały w sprawie uchwalenia budżetu podejmowane są zwykłą większością głosów.

§ 34

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów „za", która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw" przy czym nie bierze się pod uwagę głosów „wstrzymujących się".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za" od sumy pozostałych,ważnie oddanych głosów t.j. „przeciw„ i „wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą oddanych głosów za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 35

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za", „przeciwko" i „wstrzymujące się".
2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za", „przeciw" i „wstrzymujących się" jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem do którego punktu porządku obrad się odnosi).
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

§ 36

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej dwóch członków.

Rozdział IX

OBSŁUGA RADY

§ 37

1. Obsługę sesji sprawuje pracownik Biura Rady, który sporządza protokół obrad stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych roztrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia,wnioski i interpelacje oraz inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego
3. Protokół z sesji zwyczajnej powinien być sporządzony w ciągu 7 dni od daty zakończenia sesji, nie później jednak niż na 7 dni przed datą następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust.4 nie został uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.
6. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać rzeczywisty jej przebieg, a wszczególności zawierać:
   1) numer datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta,
   2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn ich nieobecności,
   4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
   5) uchwalony porządek obrad,
   6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków i odnotowanie faktu zgłoszenia pisemnych wystąpień,
   7) przebieg głosowania.
7. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

1. Miejsko Gminne Centrum Kultury:
- MGCK w Osieku,
- Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Osiek oraz filie
  1) Filia w Tursku Wielkim,
  2) Filia w Ossali,
  3) Filia w Suchowoli,
  4) Filia w Pliskowoli,
  5) Filia w Długołęce,
  6) Filia w Bukowej,
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Osieku,
3. Przedszkole Miejskie w Osieku,
4. Przedszkole w Długołęce,
5. Przedszkole w Bukowej,
6. Przedszkole w Pliskowoli,
7. Zespół Szkół Ogólnokształcących w Osieku,
8. Szkoła Podstawowa w Bukowej,
9. Szkoła Podstawowa w Suchowoli im. Marii Konopnickiej,
10. Szkoła Podstawowa w Pliskowoli
11. Szkoła Podstawowa w Długołęce,
12. Szkoła Podstawowa w Ossali,
13. Szkoła Podstawowa w Sworoniu,
14. Szkoła Podstawowa w Szwagrowie.

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Osieku, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej zwanej dalej „Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miasta.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przowodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji (najstarszy wiekiem spośród Zastępców Przewodniczącego Komisji).

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. ZADANIA KONTROLNE

§ 7

1. Komisja, kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
   - legalności,
   - gospodarności,
   - rzetelności,
   - celowości

   oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
   1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
   2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
   3) sprawdzające - podejmowane celu ustalenia,czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów

mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. TRYB KONTROLI

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 5. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od 1000 zł.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę sporządzając notatkę z podjętych działań,która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§ 19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego przedmiotu,
2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisu protokołu,
8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach powyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady, stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni.

§ 24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 26

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30.03. każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
   - terminy odbywania posiedzeń,
   - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
   1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
   2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
   3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
   4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 2 regulaminu,
   5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
   6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
   - przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
   - nie mniej niż 3 radnych,
   - nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
   1) radnych nie będących członkami Komisji,
   2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu

kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA I GMINY OSIEK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Zarządu określa organizycję wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 3

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym.

§ 4[1]

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem pkt.2
2. Burmistrz wybierany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
3. Rada wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
4. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:
   - z zatrudnieniem w administracji rządowej,
   - z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
   - z członkostwem w Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 5

Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 4 ust.1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 6

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w pkt. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 7

Rada może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję i Komisję Rewizyjną. Przepisy § 6 ust.2 stosuje się odpowiednio.

1. W brzmieniu ustalonym przez § 1 Uchwały Rady Miasta i Gminy w Osieku Nr XV/103/96 z dnia 11 sierpnia 1996 roku w sprawie zmian Statutu Miasta i Gminy Osiek.

§ 8

1. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 7. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 9

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 7 i § 8.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 6 i 7 w § 8 ust.1 Rada wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca na zasadach określonych w § 4.
3. Do czasu wyboru Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje Zarząd dotychczasowy.

§ 10

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnienia z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu jednego miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie o którym mowa w pkt. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub z upływem okresu o którym mowa w pkt.2 przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 11

1. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   1) przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał,
   2) określenie sposobu wykonania uchwał Rady oraz ich realizacji,
   3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   4) ustalanie planu wykonania budżetu i jego realizacji oraz informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,
   5) podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza:
      a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
      b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
   6) zaciąganie innych zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
   7) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
   8) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,

9) ustalenie warunków rozpowszechniania nazwy i herbu miasta,
10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Gminy, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
12) określanie sposobu podziału zadań między Burmistrza a jego zastępcę.

2. Zarząd wykonuje również zadania określone odrębnymi przepisami.
3. Zarząd składa Radzie pisemne sprawozdania z działalności finansowej oraz wykonania uchwał Rady.

§ 12

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca Burmistrza.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu członków Zarządu. W razie równej ilości głosów decydujący głos ma Burmistrz.Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa do głosowania Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy.
5. Radny nie będący członkiem Zarządu ma prawo uczestniczenia na zaproszenie Zarządu w zebraniu Zarządu w sprawach, które go interesują, bez prawa do głosowania.

§ 13

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 14

Do obowiązków członka Zarządu należy:
1. Udział w posiedzeniach Zarządu.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu.
4. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu.
5. Realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

§ 15

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
1) przewodniczenie i organizacja pracy Zarządu,
2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
3) podpisywanie korespondencji i dokumentów urzędowych Gminy,
4) ogłaszanie budżetu Gminy,oraz sprawozdań z jego wykonania za rok poprzedni do 31 marca roku budżetowego,
5) zatrudnienie i zwalnianie pracowników samorządowych,
6) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
7) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
9) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
10) realizacja uchwał Zarządu,
11) reprezentowanie Gminy w kontaktach i podczas uroczystości międzynarodowych, ogólnokrajowych i lokalnych.

2. O ile Rada nie postanowi inaczej, Burmistrz jest reprezentantem Gminy w organizacjach publicznych oraz spółkach, spółdzielniach i stowarzyszeniach.

§ 16

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem ust. 2 i 4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, jeżeli Zarząd udzieli mu takiego upoważnienia.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając niezwłocznie o odmowie kontrasygnaty Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową. Przewodniczący zaleca zbadanie sprawy właściwej komisji oraz przedstawia ustalenia na najbliższej sesji Rady.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, pozostające w strukturze Gminy, składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 17

Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:
1) dokonuje mianowania pracowników samorządowych oraz zawiera umowy o pracę z pozostałymi pracownikami.
2) Wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych.
3) Rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia.
4) Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego.
5) może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na okres nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne.

§ 18

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 19

1. Na podstawie wyboru pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą Rady jest Burmistrz i zastępca Burmistrza.
2. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust.l następuje z chwilą wyboru przez Radę.
3. Zasadnicze składniki wynagrodzenia Burmistrza ustala Przewodniczący Rady w oparciu o odpowiednie rozporządzenie Rady Ministrów.
4. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Burmistrz wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych oraz rozpatruje odwołania od kar porządkowych i upomnień nakładanych przez bezpośrednich przełożonych pracownika samorządowego.
6. Burmistrz wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko Sekretarza, Skarbnika Gminy oraz Kierownika USC i jego zastępcy oraz ustala ich wynagrodzenia.

§ 20

Sekretarz Gminy w szczególności:
1) kieruje urzędem w imieniu Burmistrza,
2) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza.

§ 21

Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 22

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

POZ. 356
UCHWAŁA Nr XXIX/222/96
Rady Miejskiej w Nisku
z dnia 23 października 1996 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Nisko

Działając na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601 i z 1996 r. Nr 89, poz. 401) - Rada Miejska w Nisku

uchwala, co następuje:

§ 1

Ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego jednolity tekst Statutu Gminy Nisko uchwalonego uchwałą Nr XIX/151/96 z dnia 9 lutego 1996 r. stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) rozstrzygnięciem nadzorczym Wojewody Tarnobrzeskiego znak Or.III-0136/152/96 z dnia 13 marca 1996 r.
2) uchwałą Nr XXVIII/200/96 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 18 września 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Nisko.

§ 2

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy i Miasta Nisko

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Tomasz Oleksak

STATUT GMINY NISKO
uchwalony Uchwałą Rady Miejskiej w Nisku Nr XIX/151/96 z dnia 9 lutego 1996 r.

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Gminę Nisko, zwaną dalej „gminą" tworzą jej mieszkańcy jako wspólnota samorządowa oraz określone terytorium.

§ 2

Gmina obejmuje obszar 14.242 ha.
Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3

Siedzibą Rady Gminy jest miasto Nisko, w związku z czym Rada nosi nazwę Rady Miejskiej.

§ 4

Herbem gminy ustalonym Uchwałą Nr XXVIII/277/93 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 18 listopada 1993 r. jest herb dwupolowy z pionowymi biało-czerwonymi pasami w górnym polu i jasnozielonym dolnym symbolizującym łąkę. W górnym polu widnieje w kolorze ciemnozielonym symbol jodełki, a także niebieski pas w kształcie litery „S" przebiegający od prawej do lewej strony herbu symbolizujący wstęgę rzeki San. W dolnym polu umieszczone są symbole trzech głazów narzutowych w kolorze ciemnobrązowym. Herb gminy jest utrwalony w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną o odpowiedzialność.
3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

DZIAŁ II
JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 6

Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 7

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i osadnicze oraz istniejące więzi społeczne i gospodarcze między mieszkańcami.
2. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

§ 8

Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa i osiedla.

§ 9

Na podstawie uchwał Rady Nr VII/47/90 oraz Nr VII/55/94 w gminie działają następujące jednostki pomocnicze:

1. Sołectwa :
   1) Kończyce
   2) Nowa Wieś
   3) Nowosielec
   4) Racławice
   5) Wolina
   6) Zarzecze
2. Osiedla:
   1) Nr 1 (Nisko-Centrum)
   2) Nr 2 (Nisko-Centrum)
   3) Nr 3 (Nisko-Barce)
   4) Nr 4 (Nisko-Malce)
   5) Nr 5 (Nisko-Warchoły)
   6) Nr 6 (Nisko -Podwolina)
   7) Nr 7 (Nisko-Moskale)
   8) Nr 7a (Nisko-Moskale)
   9) Nr 8)Nisko-Osiedle Tysiąclecia)

DZIAŁ III
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 10

Zakres działania gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 11

1. Gmina wykonuje zadania własne, z których najważniejszym jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.
2. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.
3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2.
4. Zadanie własne gminy obejmują w szczególności sprawy:
   1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
   2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
   3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,

4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 12

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Do jednostek powołanych do wykonywania zadań gminy pozostających w jej strukturze organizacyjnej należą:
   1) Ośrodek Pomocy Społecznej,
   2) Niżańskie Centrum Kultury „Sokół",
   3) Miejski Zakład Komunalny,
   4) Miejski Zakład Administracji Mieszkaniowej,
   5) Zespół Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Szkół i Przedszkoli,
   6) Żłobek Miejski,
   7) Przedszkola,
   8) Szkoły Podstawowe

§ 13

1. Rada ustala statut jednostki organizacyjnej.
2 Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczący rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudniania i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy i Miasta.

§14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

DZIAŁ IV
ZADANIA I ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORGANÓW GMINY

Rozdział I. **Postanowienia ogólne**

§15

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory lub w drodze referendum.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady reguluje ordynacja wyborcza do rad gmin:
3. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa o samorządzie terytorialnym oraz ustawa o referendum gminnym.

§16

1. Organami gminy są: Rada Miejska oraz Zarząd Gminy i Miasta.
2. Zarząd Gminy i Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta.

Rozdział II. **Rada Miejska**

§ 17

Rada Miejska zwana dalej „Radą" jest organem stanowiącym i kontrolnym z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

§ 18

Rada składa się z 28 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat licząc od dnia wyborów.

§ 19

1. Rada, w głosowaniu tajnym wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 20

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1)4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 19 ust. 1 Statutu.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby lecz nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje Rady są jawne.
4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.
5. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys, przewodniczący komitetu osiedlowego) powinien uczestniczyć w pracy w pracy Rady bez prawa udziału w głosowaniu.
6. Osobie, o której mowa w ust. 5 za udział w pracach organów gminy przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży zgodnie z przepisami w sprawie diet i innych należności za podróże służbowe na terenie kraju.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Komisjom Rady oraz radnym.

§ 23

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 24

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
   1) uchwalanie Statutu Gminy (sołectwa i osiedla) oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta
   2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
   3) powoływanie i odwoływanie - na wniosek Burmistrza - Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy,
   4) powoływanie i odwoływanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy,
   5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych,
   6) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
8) uchwalanie programów gospodarczych,
9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, przekazywanie im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
11) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, a dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia nowych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
   b) emitowania obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
13) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
14) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
15) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami, w tym uchwalanie statutu związku gmin oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, flagi miejskiej, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
17) nadawania honorowego obywatelstwa Miasta Nisko oraz wyróżnień dla osób szczególnie zasłużonych dla ziemi niżańskiej,
18) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 25

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisja Rewizyjna składa się wyłącznie z radnych.
3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz członkowie Zarządu.
4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.
6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Nisku stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 26

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Do zadań komisji stałych należy:
   1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i Zarząd,
   2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
   3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie spraw dotyczących danej komisji,
   4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy.

§ 27

Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 28

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 29

1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady, jak i osoby spoza Rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.
2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków komisji. Zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza wybiera komisja ze swego grona.

§ 30

1. Posiedzenia komisji zwołuje i porządek posiedzenia ustala, przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
   Posiedzenie komisji jest prawomocne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu.
3. (Unieważniony[1]),

§ 31

Obowiązkiem radnego jest:
1) utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków,
2) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy i informowanie mieszkańców o działaniach władz samorządowych,
3) branie udziału w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 32[2]

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy - zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 33

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby mogą być tworzone, przez co najmniej 4-ch radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. Informację o powstaniu klubu radni składają do przewodniczącego Rady wraz z regulaminem wewnętrznym klubu.

§ 34

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

---

1) Przez rozstrzygnięcie nadzorcze Wojewody Tarnobrzeskiego znak: Or III-0136/152/96 z dnia 13.03.1996 r.
2) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr XXVII/200/96 Rady Miejskiej w Nisku z dnia 18 września 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Nisko, która weszła w życie z dniem 20 września 1996 r,

1) domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
2) podejmować działania i składać wnioski w organach jednostkach organizacyjnych gminy,
3) żądać pomocy Zarządu i Urzędu Gminy i Miasta w sprawach wynikających z działania radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 35

1. Za udział w pracach Rady oraz w posiedzeniach komisji radnemu (członkowi komisji spoza Rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diety wg zasad określonych odrębną uchwałą.
2. Należności, o których mowa w ust.1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą Rady na wniosek właściwej komisji.

§ 36

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, komisji i radnych zabezpiecza Zarząd.
2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów zawiera Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

Rozdział III. **Zarząd Gminy i Miasta**

§ 37

Organem wykonawczym gminy jest zarząd Gminy i Miasta zwany dalej Zarządem.

§ 38

1. Zarząd wybierany jest przez radę spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Zarząd stanowią: Burmistrz, jego Zastępca oraz członkowie w liczbie 5 osób.
3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.
4. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określają przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 39

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 40

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy i Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony przez Radę na wniosek zarządu.

§ 41

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
   a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
   b) określenie sposobu wykonania uchwał,
   c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
   d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonania,
   e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
   f) podejmowanie uchwał w przedmiocie skierowania sprawy do sądu,
   g) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
   h) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
   i) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
   j) współdziałanie - w interesie gminy - z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
   k) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek,
   l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
   ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
   m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
   n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
   o) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 42

1.[3] Za udział w pracach Zarządu przysługuje członkom Zarządu będących radnymi zwrot kosztów podróży i diety wg. zasad określonych odrębną uchwałą.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 nie przysługują Burmistrzowi i jego zastępcy.

§ 43

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Zarządu określa, Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

DZIAŁ V
URZĄD GMINY I MIASTA

§ 44

Urząd Gminy i Miasta zwany dalej „Urzędem" jest aparatem pomocniczym Zarządu zatrudniającym pracowników samorządowych.

§ 45

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, a w razie niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków lub jego nieobecności sprawuje funkcję Burmistrza.

§ 46

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
   1) wyboru - Burmistrz i jego Zastępca,
   2)[4] powołania - sekretarz Gminy, skarbnik Gminny,
   3) mianowania - kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy. Wykaz stanowisk, na których nawiązuje się stosunek pracy na podstawie mianowania zawiera regulamin Organizacyjny Urzędu,
   4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.
2. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie w dniu wejścia w życie niniejszego Statutu na podstawie mianowania na stanowiskach nie wymienionych w ust. 1 pkt. 3 zachowują status pracownika mianowanego.

§ 47

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych z wyboru - dokonuje Rada Miejska.

---

3) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 Uchwały wymienionej przypisie 2.
4) W brzmieniu ustalonym przez rozstrzygnięcie nadzorcze wymienione w przypisie 1.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych z powołania - dokonuje Zarząd.
3. Ustalenia warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie mianowania i umowy o pracę - dokonuje Burmistrz.

§ 48

1. Burmistrz upoważniony jest do zlecania pracownikowi samorządowemu mianowanemu - czasowego wykonywania innej pracy niż określona, w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w inne miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku do przeniesienia go na inne stanowisko,
2. (Unieważniony[5])

§ 49

Do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych - Rada w drodze odrębnej uchwały powołuje na okres kadencji Rady Komisje dyscyplinarne I i II instancji.

ROZDZIAŁ VI

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 50

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami - Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada Zarząd.
5. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.
6. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

§ 51

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

§ 52

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

Gromadzenie i wydatkowanie środków sołectw i osiedli odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego gminy.

2. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi jednostek pomocniczych wymagają zgody Skarbnika Gminy.
3. Środki finansowe jednostek pomocniczych pochodzące z budżetu gminy mogą być przeznaczone (wydatkowane) tylko na cele jednostek pomocniczych - określone w rocznym planie rzeczowo-finansowym jednostek pomocniczych.

§ 53

Rada odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego, którą ta jednostka zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza z jej źródeł dochodami w zakresie i na zasadach określonych szczegółowo w statucie jednostki pomocniczej. Statut ten powinien również określać zakres samodzielności jednostki pomocniczej względem przekazanego jej mienia.

§ 54

1. Nadzór nad działalnością organów osiedli i sołectw sprawuje Rada i Burmistrz.
2. Rada nadzoruje działalność sołectw i osiedli za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na 3 lata dokonuje rewizji ich gospodarki finansowej.
3. Burmistrz obowiązany jest czuwać, ażeby mienie sołectwa i osiedla nie było narażone na szkody i uszczuplenia, a dochody i świadczenia pobierana na ich korzyść wydatkowane były zgodnie z przepisami.

DZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

Załączniki wymienione w niniejszym Statucie stanowią jego integralną część.

§ 56

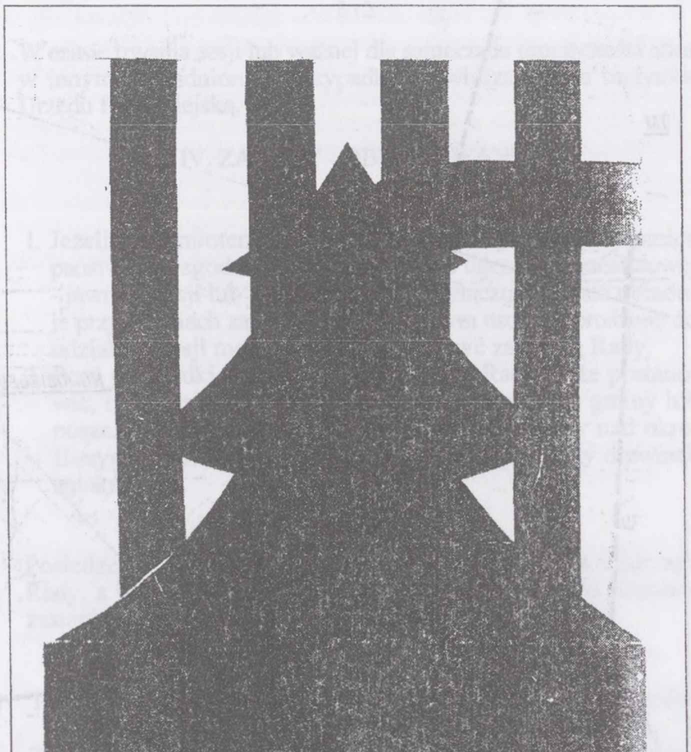
1. Zmiana Statutu ,może być dokonana tylko w drodze uchwały Rady.
2. W razie konieczności lub potrzeby dokonania zmian w Statucie Rada powoła komisję d)s przygotowania projektu zmian czy poprawek.

§ 57

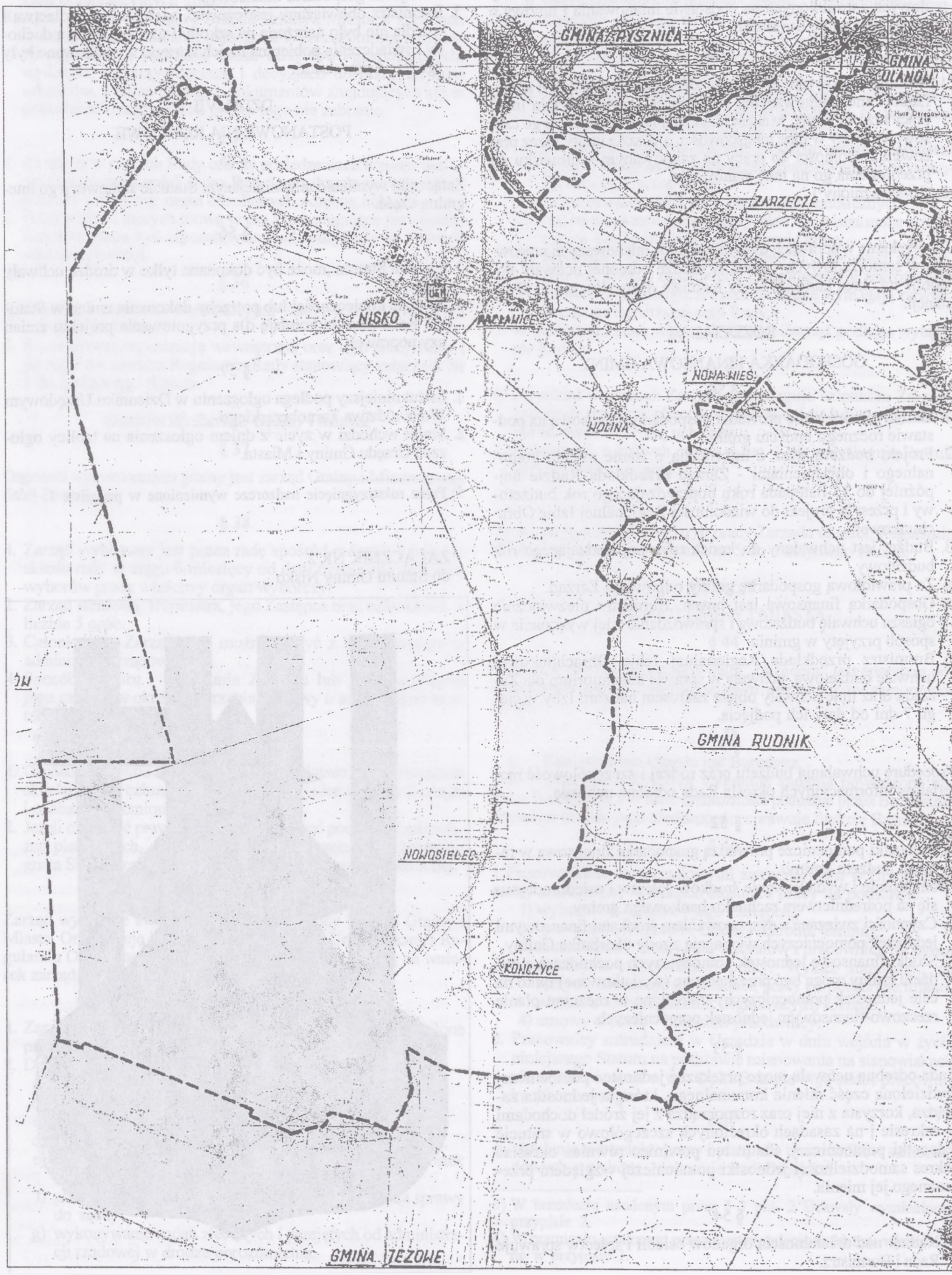
1. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnobrzeskiego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta.

5) Przez rozstrzygnięcie nadzorcze wymienione w przypisie 1.

ZAŁĄCZNIK NR 2
do Statutu Gminy Nisko



ZAŁĄCZNIK NR 1
do Statutu
Gminy Nisko



ZAŁĄCZNIK NR 3
do Statutu Gminy Nisko

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W NISKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej w Nisku zwanej dalej „Radą" oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. SESJE RADY

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1.[6] Pierwszą sesję nowowybranej Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów,
2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy :
   1) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   2) wybór Przewodniczącego Rady,
   3) wybór delegatów do Sejmiku Samorządowego,
   4) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań - jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwoływane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez:
1) Przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej conajmniej 1)4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
2) Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami jego Prezydium w trybie ustawy o samorządzie terytorialnym wg zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

---

6) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 uchwały wymienionej w przypisie 2.

III. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem.
2. Przygotowanie materiałów na sesję jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Zarząd.

§ 9

1. O zwołaniu sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się radnych pisemnie conajmniej na 7 dni przed terminem jej odbycia.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych conajmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem - radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad sesji podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo.
6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub Komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla radnych, a także miejsca dla publiczności.

§12

W czasie trwania sesji lub ważnej dla samorządu uroczystości albo w innym uzasadnionym przypadku wywiesza się na budynku Urzędu flagę miejską.

IV. ZASADY - OBRADOWANIE

§13

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej - jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą w niej uczestniczyć za zgodą Rady.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli - cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§14

Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności - lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Wiceprzewodniczący

§ 15

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Nisku".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 18

W porządku obrad każdej sesji Rady przewiduje się:
1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możliwość zapoznać się radni w biurze rady,
2) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
3) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał Rady,
4) krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,

§ 19

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, Przewodniczący merytorycznej komisji, Burmistrz lub jego Zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie 14-dniowym.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w Sejmiku Samorządowym Województwa Tarnobrzeskiego.

§ 20

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 21

Na sesjach sprawozdania z działalności składają:
1) Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba - z pracy zarządu - na każdej sesji,
2) Przewodniczący Komisji lub wyznaczony jej członek - z pracy Komisji - 1 raz w roku.

§ 22

1. Przewodniczący prowadzi obrady wg ustalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może dokonać - za zgodą Rady - zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 23

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas - Przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania się radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji - Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 24

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji wg kolejności, zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
   1) stwierdzenia quorum,
   2) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
   3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
   4) zamknięcie listy mówców,
   5) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
   6) tajnego głosowania,
   7) przeliczenia głosów,
   8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
   9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
   10) przestrzeganie regulaminu obrad,
   11) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.
3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:
   1) Burmistrzowi,
   2) Radcy Prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 25

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 26

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 27

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Miejskiej w Nisku".
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 28

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 29

1. Z każdej sesji pracownik Biura rady sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia. Protokół powinien zawierać:
   1) numer, daty i miejsce posiedzenia,
   2) nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
   3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
   4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenia przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przyjętych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”,
8) czas trwania sesji,
9) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności radnych i członków Zarządu oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
2) listę gości zaproszonych,
3) listę podjętych przez radę uchwał,
4) pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
5) inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w Biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.
4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.
6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. TRYB GŁOSOWANIA.

§ 30

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 31

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie mandatu.
2. W przypadku równej liczby głosów “za” i “przeciw” w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swojego zastępcy i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 32

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.
6. W przypadku równej liczby głosów “za” i “przeciw” głosowanie tajne powtarza się.
7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 33

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego - przepisy § 32 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 34

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 35

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności conajmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. UCHWAŁY RADY

§ 36

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole z sesji.

§ 37

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisji Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych - Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 38

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący który prowadził sesję.

§ 39

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołami z sesji w Biurze Rady.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 40

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi, Burmistrz jest obowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. RADNI

§ 41

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
   1) informowanie mieszkańców gminy o stanie gminy,
   2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady sesji Rady,
   3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
   4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
   5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
3. Radny będący delegatem do Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest conajmniej dwa razy w roku składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.
4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
5. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji - powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.
7. Za zaniedbanie obowiązków - Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić mu "regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku rażących zaniedbań "regulaminowej nagany".

§ 42

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy - Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 podejmowana jest w formie uchwały Rady.

§ 43

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych pracy, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

VIII. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 44

Przewodniczący Rady:
1. Zwołuje i przewodniczy obradom sesji,
2. Pełni dyżur w Biurze Rady w każdy wtorek od godziny 13 do 16, podczas którego przyjmuje mieszkańców gminy w sprawie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem wszelkich instytucji podporządkowanych i nie tylko podporządkowanych samorządowi,
3. Przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich kompetencji celem opracowania opinii.
4. Ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Zarządu i komisji Rady.
5. Przekazuje Zarządowi lub Burmistrzowi sprawy do opracowania lub przedstawia na sesji.
6. Reprezentuje Radę na zewnątrz uczestnicząc w różnego rodzaju zebraniach, posiedzeniach czy uroczystościach.
7. Zapoznaje się z kierowaną do niego korespondencją, przekazuje ją do załatwienia i udziela odpowiedzi.
8. Ustala wspólnie z Przewodniczącym Zarządu szczegółowy program sesji, zapoznaje się i sprawdza kompletność materiałów na sesję.
9. Sprawdza i podpisuje protokoły i podjęte uchwały.
10. Udziela informacji prasie o pracach Rady.
11. Posiada kompetencje do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza - nie zastrzeżone na rzecz Rady.

IX. OBSŁUGA RADY

§ 45

1. Obsługę Rady, Komisji i radnych zapewnia Zarząd, a bezpośrednią obsługę organizacyjno-techniczną Biuro Rady.
2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, Komisji oraz radnych.

X. WSPÓLNE SESJE RAD GMIN

§ 46

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

§ 47

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej więcej niż połowa radnych z każdej Rady gminy.
2. W drodze jawnego głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 48

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady gmin biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

ZAŁĄCZNIK NR 4
do Statutu Gminy Nisko

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W NISKU

§ 1

Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Nisko oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miejskiej i działa w jej imieniu.

§ 3

1. Komisja prowadzi kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może zlecić Komisji wykonanie innych zadań o charakterze kontrolnym.

§ 4

1. Komisja pracuje według rocznych planów pracy, które przedstawia Radzie Miejskiej do zatwierdzenia na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie innych zadań o charakterze kontrolnym określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Do kierowania pracami Komisji członkowie wybierają dodatkowo zastępcę i sekretarza.
2. Przewodniczący Komisji:
   1) organizuje pracę Komisji,
   2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,

3) składa Radzie sprawozdania z działalności komisji.

§ 6

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby, zgodnie z przyjętym planem pracy.
2. W posiedzeniach komisji, mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie, jako specjaliści w zakresie badanych spraw.
3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
4. Postanowienia (rozstrzygnięcia) podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.
5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 8

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 9

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
   1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
   2) gospodarowania mieniem komunalnym,
   3) przestrzeganie i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał rady gminy,
   4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 10

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
2) gospodarności,
3) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny).

§ 11

1. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolny liczący co najmniej 3 członków Komisji.
   Kontroli nie powinny przeprowadzać osoby pozostające w stosunku prawnym lub osobistym z jednostką kontrolowaną.
2. Kontrola winna być tak prowadzona , aby nie zakłócała normalnego toku jednostki kontrolowanej.

§ 12

Zespół kontrolny uprawniony jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej ,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanej z jej działalnością,
3) zabezpieczenie dokumentów oraz innych dowodów,
4) wystąpienie w razie potrzeby z wnioskiem o powołanie biegłego,
5) żądanie od kierowników i osób kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 13

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

§ 14

Zadaniem zespołu kontrolnego (komisji) jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy,

§ 15

1. Z przebiegu kontroli zespół (komisja) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego (komisji) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia oraz uwagi pokontrolne.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
   1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
   2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
   3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
   4) czas trwania kontroli,
   5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
   6) wykaz załączników,
4. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji rewizyjnej.

§ 16

Na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz dokładnym określeniem terminu wykonania zaleceń pokontrolnych.

§ 17

Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych oraz zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 18

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosku należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 19

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 20

W razie ujawnienia podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, komisja przekazuje stosowne wnioski do organów ścigania powiadamiając Radę.

§ 21

1. Sprawozdanie z działalności Komisja przedstawia Radzie Miejskiej w formie protokołu.
2. Protokół powinien zawierać:
   1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem przyczyny i źródeł ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski i zalecenia pokontrolne zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) jeśli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości

3. Wnioski i zalecenia pokontrolne poddawane są rozstrzygnięciom Rady.

§ 22

Obsługę techniczo-biurową komisji prowadzi Urząd Gminy i Miasta.

ZAŁĄCZNIK NR 5
do Statutu Gminy Nisko

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY I MIASTA NISKO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Gminy i Miasta Nisko zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym Gminy.
2. W skład Zarządu wchodzą Burmistrz - jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie - 5.

§ 2

Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

§ 3

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej 2 razy w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 4

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 5

1. W posiedzeniach Zarządu stale uczestniczą oprócz członków Zarządu:
   1) Sekretarz Gminy,
   2) Skarbnik Gminy,
   3) Radca Prawny Urzędu - jako doradca,
   4) Kierownik Referatu lub Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej - z zakresu działania którego sprawy są przedmiotem posiedzenia.
2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 6

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Na 3 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu porządek obrad, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem bądź sposobem ich realizacji lub inne materiały związane z tematyką obrad.
3. Materiały na posiedzenie Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym i przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego Przewodniczący w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 7

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
   1) porządek posiedzenia,
   2) streszczenie wystąpień,
   3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,
   4) wyniki głosowania,
   5) stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
   6) stwierdzenie wydania decyzji administracyjnej,
   7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
   8) stwierdzenie podjęcia innych rozstrzygnięć lub postanowień nie wymagających formy określonej w pkt. 5 do 7.
4. Do protokołu załącza się:
   1) listę obecności członków Zarządu i osób biorących udział w posiedzeniu,
   2) projekty uchwał Rady przygotowane na sesję Rady,
   3) uchwały Zarządu,
   4) zarządzenia wydane przez Zarząd,
   5) kopie wydanych decyzji Zarządu.
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisuje Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu oraz protokolant.

§ 8

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: numer kolejny protokołu, kolejny numer uchwały, rok - cyframi arabskimi.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 9

W sprawach określonych ustawami szczególnymi Zarząd wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, które podpisuje Burmistrz. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 10

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 11

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 12

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Przewodniczący Zarządu wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub radnych Zarząd wyraża swoje stanowisko do projek-

tu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe Zarząd opracowuje wg procedury przewidzianej przepisami prawa w tym zakresie oraz odrębnymi uchwałami Rady.

§ 13

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Sekretarz Gminy.

§ 14

1. Zadania Gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania Gminy, planem pracy Rady, budżetem Gminy oraz przepisami prawa.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu między sesjami przedstawia Radzie Burmistrz lub wyznaczony członek Zarządu na każdej sesji.

§ 15

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

POZ. 357
OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU
z dnia 28 października 1996 roku
o podaniu do publicznej wiadomości wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Opatowie i Ulanowie

Na podstawie art. 102 ust. 5 i 111 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Opatowie i Ulanowie.

I. Rada Miejska w Opatowie

1. Wybory przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 10.
2. Wyniki głosowania:
   a) osób uprawnionych do głosowania 404
   b) oddanych głosów 83
   c) głosów nieważnych 2
   d) głosów ważnych 81
   w tym
   e) głosów ważnych bez dokonania wyboru 1
   f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych
      1) Czajka Czesław 13
      2) Gdowski Jakub 10
      3) Kielisz Krystyna 47
      4) Szczuchniak Roman 10

W wyniku wyborów radną została

KIELISZ Krystyna

II. Rada Miejska w Ulanowie

1. Okręg wyborczy nr 1.
2. Wyniki głosowania:
   a) osób uprawnionych do głosowania 347
   b) oddanych głosów 88
   c) głosów nieważnych 0
   d) głosów ważnych 88
   w tym
   e) głosów ważnych bez dokonania wyboru 1
   f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych
      1) Borowski Krzysztof 39
      2) Okoński Marek 48

W wyniku wyborów radnym został

OKOŃSKI Marek

1. Okręg wyborczy nr 3.
2. Wyniki głosowania:
   a) osób uprawnionych do głosowania 357
   b) oddanych głosów 99
   c) głosów nieważnych 1
   d) głosów ważnych 98
   w tym
   e) głosów ważnych bez dokonania wyboru 0
   f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych
      1) Długosiewicz Mieczysław 17
      2) Kopyto Andrzej 52
      3) Papierz Andrzej 12
      4) Strzempa Małgorzata 6
      5) Wołoszyn Jerzy 11

W wyniku wyborów radnym został

KOPYTO Andrzej

WOJEWÓDZKI KOMISARZ WYBORCZY
/-/ Ryszard Bryk

POZ. 358
OBWIESZCZENIE
WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W TARNOBRZEGU
z dnia 18 listopada 1996 roku
o podaniu do publicznej wiadomości wyników głosowania i wyników wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Rudniku i Rady Gminy w Majdanie Królewskim

Na podstawie art. 102 ust. 5 i 111 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Rudniku.

1. Wybory przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 9.
2. Wyniki głosowania:
   a) osób uprawnionych do głosowania 335
   b) oddanych głosów 93
   c) głosów nieważnych 0
   d) głosów ważnych 93
   w tym
   e) głosów ważnych bez dokonania wyboru 0
   f) poszczególni kandydaci otrzymali następującą liczbę głosów ważnych
      1) Siembida Genowefa 29
      2) Wołoszyn Edward 49
      3) Zając Krzysztof 15

W wyniku wyborów radnym został

WOŁOSZYN Edward

WOJEWÓDZKI
KOMISARZ WYBORCZY
/-/ Ryszard Bryk

* * *

Na podstawie art. 102 ust. 5 i 111 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Majdanie Królewskim.

1. Wybory przeprowadzono w okręgu wyborczym nr 16.
2. W ustawowo określonym terminie zgłoszony i zarejestrowany został tylko jeden kandydat, Kopeć Czesław.

W związku z tym stosownie do art. 110 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) głosowania nie przeprowadzono, a za wybranego radnym w okręgu wyborczym nr 16 uznaje się

KOPCIA Czesława

WOJEWÓDZKI
KOMISARZ WYBORCZY
/-/ Ryszard Bryk

WYDAWCA: Wojewoda Tarnobrzeski. REDAKCJA: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg, ul. Kościuszki 32, tel. 22-16-95 w. 216. REDAKTOR NACZELNY: Urszula Bidas. KOLPORTAŻ: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego, 39-400 Tarnobrzeg. ul. Mickiewicza 7. DRUKOWANO z polecenia Wojewody Tarnobrzeskiego z dnia 29 października 1996 r. w Dziale Usług Poligraficznych Wydawnictwa Samorządowego sp. z o.o. w Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 22-52-40, fax 22-87-77.
Cena det.: 30,49 zł (304 900 zł). **Cena hurt.:** 25,42 zł (254 200 zł)